

## Služby Microsoft Office365

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2000 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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

Prostředí pro správce

- tvorba účtů

- uživatelská práva

- nastavení Exchange Online

Rozdíly verzí, úložiště SkyDrive

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

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2100 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 nevhodnějších 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

## Microsoft Office 2010 - rozdíly a nové funkce oproti 2003

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2100 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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, stříh videa a zvuku

Outlook – konverzační zobrazení, funkce rychlé kroky, konektor aplikace Outlook pro sociální síť

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

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2100 Kč + DPH studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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, stříh videa

Outlook – konverzační zobrazení, funkce rychlé kroky, konektor aplikace Outlook pro sociální síť  
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 Office 2007 - rozdíly a nové funkce oproti 2003

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2100 Kč + DPH studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Představení nových funkcí jednotlivých aplikací sady Microsoft Office 2007 ve srovnání s předchozími verzemi.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Přehled produktů Microsoft Office 2007

Grafické rozhraní Office 2007 a jeho ovládání

Úprava uživatelského rozhraní

Nový formát ukládání dat

Kompatibilita a převod souborů

Nové společné možnosti práce se soubory

Novinky a jejich praktické ukázky v jednotlivých produktech:

- Word

- Excel

- PowerPoint

- Outlook

- Access

- InfoPath

- OneNote

Microsoft SharePoint Portal Server

## Microsoft Access 2010 – tvorba databáze jednoduše

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3300 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2010 - pokročilé techniky návrhu databáze

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3300 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 (vytvářecí, přidávací, 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 2010 - automatizace a nasazení databázové aplikace

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2007 / 2010 - úvod do programování ve VBA

**Délka kurzu:** 3 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 7400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Oblasti použití VBA

Elementární programování pomocí maker

- podmínky v makrech
- nastavení klávesový zkratok 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 2007

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Uživatelé se seznámí se zásadními změnami v aplikaci Microsoft Office Access 2007 od novinek tvorby databázových objektů až po nové možnosti distribuce aplikace.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Potlačené funkce verze 2003

Nové prostředí a jeho ovládání

- Microsoft Office Fluent – nové prostředí aplikace

- navigační podokno a jeho uspořádání

- nastavení Centra zabezpečení

- rychlý start – šablony databází místní / na webu

- nový formát dat a konverze mezi verzemi

Tabulky a relace

- šablony tabulek a polí

- nové a upřesněné datové typy (příloha, memo, kalendář)

- vícehodnotové vyhledávací pole

Práce s daty v datovém listu

- zdokonalené nástroje pro řazení a filtrování

- zobrazení souhrnů v tabulkách

- přehlednější práce v zobrazení kontingenční tabulky / grafu

Import a export dat

- snazší přístup k importu a exportu 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 Vytvořit

- nová zobrazení objektů a jejich použití

- nová rozložení ovládacích prvků

- nové automatické formáty pro jednotné formátování Formuláře

- rozdělené zobrazení formuláře pro lepší práci s daty

- nové Zobrazení rozložení pro snadný návrh

- nové ovládací prvky – vkládání loga a názvu

- rychlý návrh pomocí skládaného rozložení ovládacích prvků

- snadný přístup k nástrojům pro uspořádání ovládacích prvků

Sestavy

- nové Zobrazení sestavy pro interaktivní práci s daty online

- vkládání souhrnů do sestav a skrývání podrobností

- přehlednější nastavení seskupení a řazení

Makra

- zobrazení rozsahu akcí makra

- vnořená makra pro obsluhu událostí

Distribuce databáze

- funkce Zabalit a podepsat – formát ACCDC

- spuštění databáze v režimu Runtime – přípona ACCDR

- informace o doplňku Developer Extensions a modulu

Runtime

## Microsoft Access 2007 - pokročilé techniky návrhu databáze

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3300 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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 datových, samostatných a vnořených maker. Základní informace o nasazení databázové aplikace do provozu.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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
- 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 (vytvářecí, přidávací, 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

- jednoduchá datová makra a jejich použití
- princip tvorby samostatných maker a jejich použití
- události a vložená makra

Nasazení databáze

- rozdělení databáze
- nastavení databáze po spuštění

## Microsoft Access 2007 - automatizace a nasazení databázové aplikace

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Pokročilé techniky návrhu databáze. Složitější dotazy s využitím funkcí, základní příkazy SQL. Automatizace činností pomocí maker, stručný úvod do VBA. Víceuživatelský provoz databáze a jeho nastavení, problematika zabezpečení databáze, tvorba uživatelského rozhraní, možnosti distribuce databáze.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Zásady správného návrhu datového modelu

- nástroj pro analýzu tabulek a jeho použití pro normalizaci tabulek

- normalizace tabulek pomocí dotazů

- ověřovací pravidla nad tabulkami

- funkce ve výpočtových polích

- události tabulek a složitější datová makra

Tvorba pokročilých dotazů

- dotazy s poddotazy

- složitější dotazy s využitím funkcí

- sjednocovací dotazy

- speciální typy dotazů (vyhledávání duplicit apod.)

- úvod do Access SQL

Automatizace pomocí maker

- události tabulek a datová makra

- makra používající podmínky a proměnné

- ošetření chyb v makrech

Tvorba vlastního uživatelského rozhraní

- vytvoření formuláře pro navigaci v databázi

- ukázka tvorby karty a její připojení k formuláři nebo sestavě

Zajištění výkonu databáze

- analýza výkonu databáze

- zajištění pravidelné komprimace a opravy pomocí zástupce

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

- podrobné nastavení databáze pro uživatelský provoz

- uložení databáze ve formátu ACCDE

- použití funkce zabalit a podepsat

Microsoft Access 2007 Runtime a jeho použití

Package Solution Wizard a jeho použití

- instalace aplikace a tvorba zástupce

Úvodní informace o možnosti automatizace aplikace pomocí VBA

- převod makra do jazyka VBA

- ukázka použití VBA k programování událostí

## Microsoft Access 2007 - pro manažery

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Využití dotazů k efektivní analýze dat. Souhrnné, parametrické a křížové dotazy, použití funkcí v dotazech. Zpracování dat pomocí akčních dotazů. Propojení s produkty Microsoft Office.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Práce s daty v prostředí Microsoft Access

- úvod od práce s daty v prostředí Microsoft Access

Dotazy

- podmínky v dotazech

- spojení několika tabulek

- výpočty v dotazech

- souhrnné dotazy

- porovnání tabulek ( hledání duplicit a rozdílů )

- křížový dotaz a kontingenční tabulka

Akční dotazy

- vytvoření nové tabulky

- úprava dat v tabulkách

- hromadné vložení dat do tabulky

- mazání záznamů

Propojení s produkty Microsoft Office

- hromadná korespondence Microsoft Word

- export do Microsoft Excel a Microsoft Word

- propojení s ostatními aplikacemi

## Microsoft Access 2003 (XP) - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3300 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Vytváření databází v programu Microsoft Access – základní dovednosti, zaměřeno na témata předepsaná pro zkoušku ECDL.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Úvod do databáze

Základy návrhu databáze

Tabulky

- návrh tabulek

- primární klíč, indexy, relace

Práce s daty

- vkládání, upravování, mazání záznamů

- vyhledávání, řazení a filtrování záznamů

- import a export dat

- tisk tabulky

Výběrové dotazy

- kritéria v dotazech

- vytváření výpočtových polí

- dotazy nad více tabulkami

Formuláře

- tvorba formulářů

- výpočtová pole ve formulářích

Sestavy

## Microsoft Access 2003 (XP) - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3300 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Vytváření databází v programu Microsoft Access – pokročilé dovednosti, které jsou předpokladem pro tvorbu databázové aplikace a využití aplikace k analýzám dat.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Pokročilejší návrh databáze

- řešení vztahu M:N

- průvodce analýzou tabulek

Tvorba tabulek

- ověřovací pravidla v tabulkách

- průvodce vyhledáváním

- vytvoření a použití masky

Práce s daty

- vnořené datové listy

Dotazy

- křížový dotaz

- parametrický dotaz

- akční dotazy (vytvářecí, přidávací, odstraňovací, aktualizací)

Formuláře

- ovládací prvky na formuláři

- formulář s podformulářem

Sestavy

- sestava s podsestavou

Databáze a internet



## Microsoft Access 2003 (XP) - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Pokročilé techniky návrhu, distribuce a víceuživatelského provozu databáze, problematika zabezpečení databáze, automatizace činností.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Objekty Microsoft Access a systému Jet

Tvorba funkcí

- vytvoření vlastních funkcí

Databáze pro více uživatelů

- uživatelé a skupiny

- omezení přístupu uživatelům a práva uživatelů

Makra

- tvorba maker, podmínky, zkratkové klávesy

Události v Microsoft Access

- ovládání prostředí Microsoft Access

Replikace

## Microsoft Access 2003 (XP) - úvod do programování ve VBA

**Délka kurzu:** 3 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 7400 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Automatizace práce v Microsoft Access.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Objektové proměnné - popis a použití  
Vytvoření a použití recordsetů  
Procedury pro práci s formuláři  
Využití modulů třídy  
Transakce

Začlenění SQL a jeho užití  
Porovnání SQL s klasickým přístupem k datům  
Ukázka práce s API  
Použití OLE controls  
Replikace databází

## PowerPivot pro Microsoft Excel 2013

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH

**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 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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 (měř)
- 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 2010 - nové a změněné funkce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2100 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Seznámení s novinkami Microsoft Excel 2010 ve srovnání s verzí 2007

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Nové prvky ovládní aplikace

- novinky uspořádání pásu karet
- vlastní nastavení pásu karet
- zobrazení Microsoft Office Backstage™ a jeho funkce
- nástroje pro správu sešitů
- ovinky nastavení centra zabezpečení

Novinky vizualizace dat

- dynamický náhled schránky
- nové motivy – nová filosofie formátování
- nové možnosti podmíněného formátování
- vizuální sumarizace dat pomocí minigrafů
- nové limity a snazší formátování grafů
- integrované snímání částí obrazovky
- dokonalejší práce s grafickými objekty

Efektivní analýza dat pomocí vzorců

- zpřesnění výpočtů a konzistentnější názvy funkcí
- vyhledání funkcí pro kompatibilitu
- funkce automatického dokončování vzorců
- kontrola kompatibility
- vybrané nové funkce
- nová verze doplňku Řešitel s možností výběru optimalizační metody

Nástroje pro zpracování rozsáhlých dat

- vyhledávací filtr
- trvalé zobrazení tlačítek filtru v záhlaví tabulky
- odstraňování duplicit

Kontingenční tabulky a grafy

- zvýšení výkonu kontingenčních tabulek
- nové rozhraní pro tvorbu KT a KG a jeho nastavení
- rozšíření funkce Zobrazit hodnoty jako
- zdokonalené řazení a vyhledávací filtry
- vizuální filtrace kontingenční tabulky a grafu pomocí průřezů

- zdokonalené kontingenční grafy

- interaktivní operace s poli a filtrace v KG

- informace o doplňku PowerPivot

Nové možnosti přístupu k sešitům

- uložení sešitů ve službě SkyDrive
- přístup k sešitům odkudkoli a jeho sdílení
- úprava dokumentů ve webovém prohlížeči pomocí

Excel Web App

- Microsoft Excel Mobile 2010

Zdokonalené možnosti záznamu maker

- záznam maker pro formátování grafů a objektů

## Microsoft Excel 2010 - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2010 - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Tipy pro rychlé vkládání dat

- vkládání hodnot do více buněk najednou
- tvorba vlastní datové řady

Práce s více sešity

- práce s více okny a jejich uspořádání
- uložení pracovního prostoru pro snadnou práci s více sešity

Vzorce a funkce

- absolutní, relativní a smíšená adresace
- práce s funkcemi a vnořené funkce
- prostorové a externí odkazy, práce s oknem propojení

Názvy oblastí

- vytváření a odstraňování názvů
- praktické využití názvů pro výběry a zjednodušení vzorců

Pokročilé možnosti formátování

- vlastní formát čísla

- podmíněné formátování

- tvorba vlastních stylů buněk
- tvorba vlastních motivů

Práce s rozsáhlými seznamy

- tipy pro rychlou práci se seznamem a jeho úpravy
- řazení dat
- filtrování dat pomocí automatického filtru

Funkce tabulky

- vytvoření tabulky z oblasti dat
- funkce pro snadné výpočty v tabulce

Pokročilá práce s grafy a obrázky

- formátování jednotlivých částí grafu, změna typu grafu
- vedlejší osa a trend, vlastní typ grafu

Komentáře

Spolupráce s jinými programy Office

## Microsoft Excel 2010 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - tipy a triky pro zefektivnění práce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - vzorce a funkce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - kontingenční tabulky a grafy

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Novinky kontingenčních tabulek (KT) a grafů (KG) verze 2007 – stručný přehled

Koncepce 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 2010 - analýza dat a statistické výpočty

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Aplikace pokročilých nástrojů Microsoft Excel pro analýzu a statistické zpracování dat. Použití nástrojů citlivostní analýzy. Grafické a výpočetní metody pro zpracování souborů dat. Využití doplňku Analýza dat (Analysis ToolPack) k vybraným statistickým analýzám. Nástroje pro zjišťování závislostí jevů a predikci budoucího stavu, práce s časovými řadami.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Analýza rozsáhlých dat pomocí kontingenčních tabulek a grafů

- funkce používané v kontingenční tabulce
- podrobné nastavení zobrazených dat
- výpočtové položky a výpočtová pole
- seskupování číselných údajů a kalendářních dat

Nástroje citlivostní analýzy

- Řešitel
- používání scénářů

Grafické metody reprezentace souborů dat

- prezentace kvalitativních a kvantitativních znaků grafem

Výpočetní metody zpracování souborů dat

- základní statistické charakteristiky

Analýza závislostí

- korelační analýza
- regresní analýza – regresního modely a jejich hodnocení
- vícenásobná regrese

Analýza časových řad

- charakteristika časové řady
- dekompozice časové řady
- očištění časové řady o sezónní složku
- modelování časových řad

## Microsoft Excel 2010 - finanční analýzy

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Analýza dat pomocí kontingenční tabulky a grafu. Pokročilé techniky analýzy a použití funkcí analýzy. Plánování nákladů a jejich kontrola. Včasné rozpoznání trendů. Grafické zobrazení rentability a citlivostní analýza.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Import dat pro analýzu a reporting

Efektivní práce s rozsáhlými daty

- řazení, slučování, souhrny dat

- pokročilé metody filtrace dat

Pokročilé techniky analýzy a použití funkcí analýzy

- efektivní využití funkcí a statistické analytické funkce

- správce scénářů

- maticové vzorce

Efektivní využití kontingenčních tabulek

Práce s datovými krychlemi

Plánování nákladů a jejich kontrola

- zobrazení kalkulace nákladů na kalkulační jednici

- přírážková kalkulace

- optimální struktura výroby za použití příspěvku na úhradu FN

Včasné rozpoznání trendů

- statistické analýzy a jejich grafické zobrazení

- trendové funkce

- koeficient určitosti a regresní vzorec

Grafické zobrazení rentability a citlivostní analýza

- různé techniky analytických prezentací a jejich užitek

Optimalizace faktorových veličin dle cíle

- Řešitel jako nástroj ke stanovení cílových hodnot

- výkaz citlivostní analýzy a mezní hodnoty

## Microsoft Excel 2010 - tvorba formulářů

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - tvorba maker

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2007/2010 - úvod do programování ve VBA

**Délka kurzu:** 3 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 7400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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, 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 2007/2010 - programování ve VBA pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 5800 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 Doplněk

Principy použití Windows API

Úvod do práce s registry

Tvorba a použití doplňku aplikace Excel



## Reporting a analýza podnikových dat s využitím Microsoft Office 2007 / 2010 Business Intelligence

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 4800 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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

## Spolupráce Microsoft Access 2007 / 2010 x Microsoft Excel 2007 / 2010

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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

## Microsoft Excel 2007 - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Popis prostředí Microsoft Excel

- seznámení s prostředím a základní pojmy
- práce se sešitem

Zadávaní 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

- vložení, úprava a formátování grafu

Nastavení rozložení stránky a tisk

- nastavení tiskové oblasti
- zobrazení Rozložení stránky a vkládání záhlaví a zápatí
- zobrazení konce stránek a jeho použití
- tisk tabulek a grafů

## Microsoft Excel 2007 - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Tipy pro rychlé vkládání dat

- vkládání hodnot do více buněk najednou
- tvorba vlastní datové řady

Práce s více sešity

- práce s více okny a jejich uspořádání
- uložení pracovního prostoru pro snadnou práci s více sešity

Vzorce a funkce

- absolutní, relativní a smíšená adresace
- práce s funkcemi a vnořené funkce
- prostorové a externí odkazy, práce s oknem propojení

Názvy oblastí

- vytváření a odstraňování názvů
- praktické využití názvů pro výběry a zjednodušení vzorců

Pokročilé možnosti formátování

- vlastní formát čísla

- podmíněné formátování

- tvorba vlastních stylů buněk
- tvorba vlastních motivů

Práce s rozsáhlými seznamy

- tipy pro rychlou práci se seznamem a jeho úpravy
- řazení dat
- filtrování dat pomocí automatického filtru

Funkce tabulky

- vytvoření tabulky z oblasti dat
- funkce pro snadné výpočty v tabulce

Pokročilá práce s grafy a obrázky

- formátování jednotlivých částí grafu, změna typu grafu
- vedlejší osa a trend, vlastní typ grafu

Komentáře

Spolupráce s jinými programy Office

## Microsoft Excel 2007 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Rozšíření základních znalostí Microsoft Excel o využití databází a jejich zpracování, analýza dat, tvorba kontingenčních tabulek a grafů.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2007 - tipy a triky pro zefektivnění práce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2007 - vzorce a funkce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Typy odkazů, 3D odkazy a externí odkazy – opakování a doplnění

Ochrana vzorců

Používání názvů s oborem sešit / list

Význam uspořádání dat pro efektivní tvorbu vzorců

Operátory ve vzorcích a jejich priorita

Přehled funkcí

- instalace doplňků souvisejících s funkcemi

- 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 2007 - kontingenční tabulky a grafy

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Novinky kontingenčních tabulek (KT) a grafů (KG) verze 2007 – stručný přehled

Koncepce 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

- řazení polí KT

- filtrace popisků, hodnot a filtr sestavy

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 2007 - analýza dat a statistické výpočty

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Aplikace pokročilých nástrojů Microsoft Excel pro analýzu a statistické zpracování dat. Použití nástrojů citlivostní analýzy. Grafické a výpočetní metody pro zpracování souborů dat. Využití doplňku Analýza dat (Analysis ToolPack) k vybraným statistickým analýzám. Nástroje pro zjišťování závislostí jevů a predikci budoucího stavu, práce s časovými řadami.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Analýza rozsáhlých dat pomocí kontingenčních tabulek a grafů

- funkce používané v kontingenční tabulce
- podrobné nastavení zobrazených dat
- výpočtové položky a výpočtová pole
- seskupování číselných údajů a kalendářních dat

Nástroje citlivostní analýzy

- Řešitel
- používání scénářů

Grafické metody reprezentace souborů dat

- prezentace kvalitativních a kvantitativních znaků grafem

Výpočetní metody zpracování souborů dat

- základní statistické charakteristiky

Analýza závislostí

- korelační analýza
- regresní analýza – regresního modely a jejich hodnocení
- vícenásobná regrese

Analýza časových řad

- charakteristika časové řady
- dekompozice časové řady
- očištění časové řady o sezónní složku
- modelování časových řad

## Microsoft Excel 2007 - finanční analýzy

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Analýza dat pomocí kontingenční tabulky a grafu. Pokročilé techniky analýzy a použití funkcí analýzy. Plánování nákladů a jejich kontrola. Včasné rozpoznání trendů. Grafické zobrazení rentability a citlivostní analýza.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Import dat pro analýzu a reporting

Efektivní práce s rozsáhlými daty

- řazení, slučování, souhrny dat

- pokročilé metody filtrace dat

Pokročilé techniky analýzy a použití funkcí analýzy

- efektivní využití funkcí a statistické analytické funkce

- správce scénářů

- maticové vzorce

Efektivní využití kontingenčních tabulek

Práce s datovými krychlemi

Plánování nákladů a jejich kontrola

- zobrazení kalkulace nákladů na kalkulační jednici

- přírážková kalkulace

- optimální struktura výroby za použití příspěvku na úhradu FN

Včasné rozpoznání trendů

- statistické analýzy a jejich grafické zobrazení

- trendové funkce

- koeficient určitosti a regresní vzorec

Grafické zobrazení rentability a citlivostní analýza

- různé techniky analytických prezentací a jejich užitek

Optimalizace faktorových veličin dle cíle

- Řešitel jako nástroj ke stanovení cílových hodnot

- výkaz citlivostní analýzy a mezní hodnoty

## Microsoft Excel 2007 - tvorba formulářů

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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

## Reporting a analýza podnikových dat s využitím Microsoft Office 2003 Business Intelligence

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 4800 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Business Intelligence s podporou technologie Microsoft Office

- BI a nástroje Microsoft Office

Metody získávání dat z firemních 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

Tvorba efektivních reportů

Konsolidovaná a účinná prezentace dat

Automatizace reportingu a analýzy dat

## Microsoft Excel 2007 - tvorba maker

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2003 (XP) - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Efektivní techniky práce. Tvorba výkazů a přehledů s dynamickým formátováním a složitějšími vzorci. Základy práce s rozsáhlými seznamy.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

#### Pokročilé formátování tabulky

- vlastní formát čísla, automatický formát tabulky, podmíněné formátování
- transformace tabulky s využitím Vložit jinak...

#### Řady

- vlastní datová řada, vytváření speciálních řad: pracovní dny, kvartály, ...

#### Práce s více sešity

- práce s více okny a jejich uspořádání
- pracovní prostor pro snadnou práci s více sešity

#### Vzorce a funkce

- výpočty mezi listy a sešity a práce s oknem propojení
- absolutní, relativní a smíšená adresace
- práce s funkcemi a vnořené funkce

#### Názvy

- vytváření a odstraňování názvů a jejich využití pro přechod a ve vzorcích

#### Závislosti vzorců

- předchůdci a následníci
- kontrola chyb, vyhodnocení vzorce a okno kukátka

#### Pokročilá práce s grafy

- formátování jednotlivých částí grafu, změna typu grafu
- vedlejší osa a trend, vlastní typ grafu

#### Práce s rozsáhlými seznamy

- tipy pro rychlou práci se seznamem a jeho úpravy
- řazení, automatický filtr a vlastní pohledy

#### Komentáře - vkládání, odstraňování a jejich tisk

## Microsoft Excel 2003 (XP) - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Rozšíření základních znalostí Microsoft Excel o využití databází a jejich zpracování, analýza dat, tvorba kontingenčních tabulek a grafů, seznámení s možnostmi automatizace práce pomocí maker.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Pokročilá práce se vzorci a funkcemi

- pokročilé funkce, výpočty s daty a spojování textových řetězců

- chybová hlášení, zobrazování a tisk vzorců

Formuláře - zadávání a vyhledávání dat

Filtry

- automatický filtr a rozšířený filtr, využití funkce SUBTOTAL

Kontingenční tabulka a graf

- vytvoření a dynamické změny

- formátování kontingenční tabulky a grafu

Souhrny a přehledy

- vytváření souhrnů a práce s nimi

- příprava dat pro přehledy a jejich tvorba

Práce ve skupině - sdílení sešitu a sledování změn

- sdílení sešitu, zaznamenání provedených změn, historie změn

- odeslání sešitu k revizi

Ověřování dat při vstupu

Ochrana sešitu - zamčení listu a sešitu, heslo pro čtení a zápis

Slučování dat

Načtení externích dat a spolupráce s Microsoft Office

Hledání řešení a řešitel

Scénáře

Excel a internet - tvorba WWW stránky

Úvod do práce s makry

Úprava nastavení Microsoft Excel

## Microsoft Excel 2003 (XP) - tipy a triky pro zefektivnění práce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Tipy pro zrychlení vkládání dat  
Tipy pro výběry a pohyb v listu  
Triky s podmíněným formátem  
Použití názvů oblastí netradičně  
Tipy pro efektivní tvorbu vzorců  
Jak na maticové vzorce  
Interaktivní tabulky s využitím ovládacích prvků

Možnosti seskupování v kontingenčních tabulkách  
Grafická prezentace četností pomocí kontingenčního grafu  
Dynamické grafy  
Jak upravit barvy pro respektování vizuálního stylu společnosti  
Tipy pro tisk rozsáhlých tabulek



## Microsoft Excel 2003 (XP) - vzorce a funkce

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Podrobný přehled o používání vzorců a funkcí jednotlivých typů na praktických příkladech. Analýza a odstranění chyb, tipy pro urychlení práce.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Typy odkazů, 3D odkazy a externí odkazy – opakování a doplnění

Ochrana vzorců

Používání názvů – doplnění

Význam uspořádání dat pro efektivní tvorbu vzorců

Operátory ve vzorcích

Funkce – přehled:

- instalace doplňků souvisejících s funkcemi

- vnořené funkce

- matematické, logické, statistické, finanční, datumové a textové – příklady

Maticové vzorce a funkce:

- základní maticové vzorce a konstanty

- základní maticové funkce

- funkce pro tvorbu předpovědí

Nástroje pro analýzu vzorců

- předchůdci a následníci

- vyhodnocení vzorce

- používání okna kukátka

- tisk vzorců

Chyby ve vzorcích a jejich příčiny

Tvorba vlastní funkce ve VBA Excel

## Microsoft Excel 2003 (XP) - grafy

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Využití programu Microsoft Excel k vizualizaci dat pomocí efektivních grafů. Grafická analýza dat a zjišťování trendů.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Uplatnění grafů vytvořených v Excelu v různých oborech

Tvorba grafu pomocí Průvodce grafem

Typy grafů

- podrobný popis vybraných typů grafů

- příklady použití a rozdíly

Možnosti promítnutí změn v podkladových datech do grafu

Formátování grafu

- skupiny, řady

- osy grafu, použití vedlejší osy

- další objekty grafů

Spojnice trendu a chybové úsečky

Doplnění grafu vlastními grafickými objekty, barevná paleta

Realizace nestandardních požadavků na vzhled a průběh

grafu

Řešení konkrétních problémů z praxe účastníků kurzu

Tvorba grafů v ostatních aplikacích Microsoft Office

## Microsoft Excel 2003 (XP) - úvod do programování ve VBA

**Délka kurzu:** 3 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 7400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Posluchači se naučí efektivní automatizaci rutinních postupů. Kurz je zaměřen na praktické úlohy spíše než na výklad teorie.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Záznam a spuštění makra

Editor Visual Basic

- Prohlížeč projektu, okno Vlastnosti

Zobrazení a úprava maker

Způsob čtení a zápisu VBA

- základy VBA

- subrutiny, funkce, řádky kódu a komentáře

- kolekce, objekty, vlastnosti a metody

- proměnné, datové typy a konstanty

- kontrola toku kódu, podmínky a cykly

Knihovna objektů Microsoft Excel

Ošetření chybových stavů

Použití dialogových prvků

Uživatelské formuláře

Základy používání Windows API

## Microsoft Excel 2003 (XP) - tvorba maker

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Automatizace práce v Excelu pomocí nahrávání maker, jejich úpravy a jednoduché programování v jazyce Visual Basic for Applications.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Automatizace práce v Excelu

Záznam a spuštění makra

Prostředí editoru Visual Basic

- Prohlížeč projektu, okno Vlastnosti

Přiřazení makra

- do panelu nástrojů

- na list sešitu, do nabídky

Způsob čtení a zápisu VBA

- základy VBA

- subrutiny, funkce, řádky kódu a komentáře

Práce s objekty Excelu

Vkládání dat do tabulek

Události listu, sešitu

## Microsoft Word 2010 - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2010 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2010 - šablony a formuláře

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 3900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

#### Úvod do Word VBA

- záznam a spuštění makra
- spuštění 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 2007 / 2010 - hromadná korespondence

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 Word 2007 / 2010 - dokumenty správně a rychle

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Nejvhodnější postupy pro zkrácení tvorby dokumentů a profesionálního vzhledu.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2007 - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Seznámení s Microsoft Word

Práce s dokumentem

Typy zobrazení dokumentu

Zápis a úpravy textu

Přesouvání, kopírování textu a práce se schránkou

Základy formátování textu

- formátování písma

- formátování odstavce

- odrážky a číslování

Galerie rychlých stylů a sady stylů

Galerie motivů, barev a písem

Vkládání speciálních znaků

- symboly a iniciála

- netisknutelné znaky a konce stránek

Vkládání záhlaví a zápatí

- čísla stránek, datum a čas

- vkládání záhlaví a zápatí z galerií

Příprava dokumentu pro tisk

- pravopis

- záhlaví a zápatí

- tisk

Práce s obrázky

Práce s tabulkami

## Microsoft Word 2007 - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Tvorba a formátování rozsáhlejších dokumentů profesionálního vzhledu, doplněných o grafické objekty. Používání hromadné korespondence k rozesílání personifikovaných dopisů a přání. Hromadný tisk obálek a štítků.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 a 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 2007 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2007 - šablony a formuláře

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 3900 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

#### Úvod do Word VBA

- záznam a spuštění makra
- spuštění 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
- 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 2003 (XP) - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Tvorba kratších dokumentů, zejména dopisů. Základy tvorby a formátování textu, práce s obrázky. Tisk dokumentu.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Seznámení s Microsoft Word

Práce s dokumentem

Zápis a úpravy textu

Přesouvání, kopírování a práce se schránkou

Úpravy vzhledu textu

- formátování textu

- formátování odstavce

- tabulátory

Vkládání speciálních znaků

- čísla stránek, datum a čas

- symboly a iniciála

- netisknutelné znaky a konce stránek

Příprava dokumentu pro tisk

- pravopis

- záhlaví a zápatí

- tisk

Práce s obrázky

Práce s tabulkami

Typy zobrazení dokumentu

## Microsoft Word 2003 (XP) - pro mírně pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Tvorba a formátování rozsáhlejších dokumentů profesionálního vzhledu, doplněných o grafické objekty. Používání hromadné korespondence k rozesílání personifikovaných dopisů a přání. Hromadný tisk obálek a štítků.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Podrobné formátování písma a odstavce

- typografické možnosti písma a nastavení toku textu

- ohraničení a stínování

- vlastní nastavení odrážek a číslování

Tvorba paralelních sloupců pomocí tabulátorů

- význam, použití a typy tabulátorů

- vodící znak a převod textu na tabulku

Formátování dokumentu pomocí stylů

- význam, použití a tvorba stylů odstavce a znaku

- využití stylů seznamů

- úloha stylů při generování obsahu

Šablony a styly

- vliv změny šablony dokumentu na jeho vzhled

Rozdělení dokumentu na oddíly

- využití oddílů pro vkládání různých záhlaví a zápatí

- nastavení ohraničení stránky

- tvorba novinových sloupců

Zrychlení tvorby dokumentu s pomocí automatických textů

Hromadná korespondence

- tvorba formulářového dopisu

- obálky a štítky

Pokročilé techniky práce s grafickými objekty

Spolupráce s jinými produkty Microsoft Office



## Microsoft Word 2003 (XP) - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Tvorba složitých a rozsáhlých dokumentů, doplněných rejstříkem, poznámkami pod čarou a dalšími seznamy. Revize dokumentu a jeho ochrana. Tvorba formulářů a úvod do automatizace.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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

- křížové odkazy a citace

- poznámky pod čarou a vysvětlivky

Formuláře

- formulářová pole a jejich vlastnosti

Ochrana dokumentu heslem

Verze

Komentáře

- vložení, zobrazení a skrytí komentářů

- změna autora komentářů

- tisk dokumentu s komentáři

Sledování změn

- záznam změn provedených v dokumentu

- přijímání a zamítání změn

Porovnání a sloučení dokumentů

Přizpůsobení programu Microsoft Word

- úprava a tvorba vlastních panelů nástrojů a menu

Makra (zrychlení rutinních úkonů)

- nahrání a spuštění makra

- přidání makra do panelu nástrojů

## Microsoft Word 2003 (XP) - šablony a formuláře

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 3900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Přípravu vlastních formulářů a dotazníků, například titulního listu faxu, faktury, příjmového dokladu, dotazníku spokojenosti apod.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

#### Úvod do Word VBA

- záznam a spuštění makra
- spuštění maker pomocí tlačítka na panelu nástrojů
- 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 dialogu Organizátor
- omezení formátování šablony na vybrané styly

#### Formuláře

- základní prvky pro formátování formuláře
  - vkládání polí formuláře a nastavení jejich možností
  - 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 PowerPoint 2010 - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2007 / 2010 - prezentační dovednosti prakticky

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2500 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Přesvědčivá prezentace s programem PowerPoint

- stanovení obchodního záměru prezentace
- problémy spojené s používáním seznamů s odrážkami
- prezentační techniky nahrazující čtení seznamů s odrážkami

Účinné používání poznámek prezentace

- tvorba prezentace s použitím zobrazení Poznámek
- minimalizace informační zátěže přesunem mluveného textu do oblasti Poznámek
- optimální vyvážení grafické a mluvené informace
- zlepšení vizuálního vjem odstraněním nadměrného množství textu ze snímků

Shrnutí základní myšlenky snímku

- výstižný titulek - snadné pochopení a zapamatování hlavní myšlenky
- výstižný titulek jako metoda redukování potřeby čtení textu ze seznamů s odrážkami
- Efektivní využití plochy obrazovky k zobrazení grafiky
- zhodnocení snímků prezentace PowerPoint z hlediska možností zvětšení vizuálních prvků
- zvětšení vizuálních prvků pro zlepšení jejich viditelnosti a schopnosti sdělení
- snímek jako vizuální výzva
- Praktická aplikace základních technik v prezentaci

## Microsoft PowerPoint 2007 - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2007 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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

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 2003 (XP) - základní

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2700 Kč + DPH studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Využití programu Microsoft PowerPoint pro tvorbu prezentací doplněných tabulkami, grafy, obrázky a dalšími objekty.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Prostředí aplikace a její ovládání

Způsoby zobrazení prezentace

Tvorba prezentace

- vytvoření prázdné prezentace

- vytvoření prezentace pomocí Průvodce

Úpravy prezentace

- vkládání snímků s různým rozložením

- vkládání a formátování textu v zástupných symbolech

- vkládání textu do textových polí

- odstraňování, přesun a kopírování snímků

Poznámky lektora a jejich použití

Vkládání objektů do zástupných symbolů

- vkládání obrázků a klipartů

- vkládání tabulek a grafů

Změna šablony návrhu prezentace

Úprava předlohy nadpisu a snímku

Nastavení jazyka a kontrola pravopisu

Tisk prezentace

- nastavení vzhledu stránky a vložení záhlaví a zápatí

- tisk snímků, podkladů a osnovy prezentace

Spuštění a promítání prezentace



## Microsoft PowerPoint 2003 (XP) - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Využití programu Microsoft PowerPoint pro efektivní tvorbu prezentací doplněných pokročilou animací a grafikou. Pokročilé metody předvádění a distribuce prezentace.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Opakování ze základního kurzu - odpovědi na otázky posluchačů

Efektivní tvorba obsahu prezentace

Vkládání a propojování objektů - méně obvyklé postupy

Grafika, animace a interaktivní prezentace

Prezentace a Internet

Tvorba vlastních šablon - globální formátování prezentace

Různé speciální nástroje

Sbalení prezentace "Na cesty"

Základy automatizace práce s využitím jazyka VBA

## Microsoft Outlook 2010 - poštovní služby

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 2010 - týmová spolupráce

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1700 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### 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 2010 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Rozšíření znalostí Microsoft Outlook nad rámec běžných uživatelských znalostí.  
Podrobné nastavení aplikace, vytváření účtů, exporty a importy.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Archivace

Import a export dat

Pokročilé vytváření pravidel pro třídění zpráv

Pokročilé funkce správy pošty

- konfigurace účtu poštovního serveru Exchange

- protokoly POP3, SMTP, IMAP, HTTP

Zabezpečení elektronické pošty a digitální podpis

Vzdálená pošta

Vlastní pole kontaktu

Outlook a Word (hromadná korespondence s využitím kontaktů)

Kalendář skupiny a jeho využití pro plánování schůzek

Tvorba vlastních zobrazení

Podrobné nastavení aplikace Outlook

Outlook a web

Práce Offline a Online, Synchronizace

Vytváření vlastních formulářů

Makra v Microsoft Outlook

Doplňky

## Microsoft Outlook 2007 - poštovní služby

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Uživatelské rozhraní aplikace Outlook a jeho nastavení

Elektronická pošta

- poštovní složky a jejich použití
- přijímání a odesílání pošty
- práce s přílohami
- příznak, důležitost a sledování zpráv
- automatický podpis
- opakované odeslání a odvolání zprávy
- organizace zpráv pomocí složek

- nastavení nevyžádané pošty

Kontakty

- adresáře aplikace Outlook
- tvorba a úprava kontaktu
- tvorba a použití distribučního seznamu
- použití kontaktů a jejich odesílání
- změna zobrazení a uspořádání kontaktů
- Vyhledávání zpráv a kontaktů
- Změna zobrazení

## Microsoft Outlook 2007 - týmová spolupráce

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Shrnutí znalostí z kurzu Microsoft Outlook - základní

Elektronická pošta - pokročilá práce

- používání hlasovacích zpráv
- pomocník pro funkci mimo kancelář
- používání kategorií a jejich tvorba
- podrobné nastavení elektronické pošty
- pravidla pro třídění pošty
- vlastní nastavení zobrazení zpráv ve složkách

Kalendář

- zobrazení kalendáře
- plánování vlastního času
- zvláštní a opakované události
- plánování schůzek

- tvorba a používání kalendáře skupiny

Úkoly

- vytváření úkolů
- opakované úkoly
- přidělení úkolu jiné osobě a jeho sledování
- Poznámky a jejich praktické využití
- Deník a jeho využití pro rychlý přístup k souborům
- Nastavení, archivace, export a import
- sdílení složek s jinými uživateli
- funkce Přístup delegáta
- nastavení archivace
- import a export

## Microsoft Outlook 2007 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Rozšíření znalostí Microsoft Outlook nad rámec běžných uživatelských znalostí.  
Podrobné nastavení aplikace, vytváření účtů, exporty a importy.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Archivace

Import a export dat

Pokročilé vytváření pravidel pro třídění zpráv

Pokročilé funkce správy pošty

- konfigurace účtu poštovního serveru Exchange

- protokoly POP3, SMTP, IMAP, HTTP

Zabezpečení elektronické pošty a digitální podpis

Vzdálená pošta

Vlastní pole kontaktu

Outlook a Word (hromadná korespondence s využitím kontaktů)

Kalendář skupiny a jeho využití pro plánování schůzek

Tvorba vlastních zobrazení

Outlook a web

Práce Offline a Online, Synchronizace

Vytváření vlastních formulářů

Makra v Microsoft Outlook

Doplňky

## Microsoft Outlook 2007 - efektivní management času a úkolů

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**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.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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  
nadházejícím povinnostem



## Microsoft Outlook 2003 (XP) - poštovní služby

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1400 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základní využívání Microsoft Outlook jako správce pošty a kontaktů.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Začínáme s programem Outlook

Elektronická pošta

- přijímání a odesílání pošty

- práce s přílohami

- příznak, důležitost a sledování zpráv

- automatický podpis

- práce se složkami a třídění pošty

- odvolání zprávy

Kontakty

- založení kontaktu

- distribuční skupiny

- využití kontaktů pro poštu

Vyhledávání e-mailů a kontaktů

Změna zobrazení

Řazení a filtrace e-mailů a kontaktů

## Microsoft Outlook 2003 (XP) - týmová spolupráce

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1700 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Pokročilé funkce pošty Microsoft Outlook a využití aplikace k organizování času a týmové spolupráci.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Shrnutí znalostí z kurzu Microsoft Outlook - základní

Elektronická pošta - pokročilá práce

- pravidla pro třídění pošty
- používání šablon
- nastavení elektronické pošty
- kategorie

Kalendář

- plánování svého času
- zvláštní a opakované události
- plánování schůzek

Úkoly

- vytváření úkolů
- přidělení úkolu jiné osobě
- opakované úkoly
- Deník a jeho využití pro vyhledávání souborů
- Poznámky
- Veřejné složky
- Pomocník pro funkci mimo kancelář
- Sdílení složek s jinými uživateli
- Tipy a triky při práci s Microsoft Outlook

## Microsoft Outlook 2003 (XP) - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Rozšíření znalostí Microsoft Outlook nad rámec běžných uživatelských znalostí.  
Podrobné nastavení aplikace, vytváření účtů, exporty a importy.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Archivace	- konfigurace účtu poštovního serveru Exchange
Import a export dat	- protokoly POP3, SMTP, IMAP, HTTP
Pokročilé vytváření pravidel	Vzdálená pošta
Vlastní pole kontaktu	Práce Offline a Online, Synchronizace
Outlook a Word (hromadná korespondence s využitím kontaktů)	Zabezpečení elektronické pošty a digitální podpis
Kalendář skupiny	NetMeeting
Outlook a web	Vytváření vlastních formulářů
Pokročilé funkce při správě pošty	Makra v Microsoft Outlook
	Doplňky

## Microsoft Project 2010 - řízení projektů

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3900 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základy tvorby projektového plánu v prostředí Microsoft Project 2010. Tvorba osnovy plánu, přiřazení zdrojů, práce s kalendáři. Sledování a vyhodnocení projektu.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 vyrovnání 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 2010 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Koncepty projektového řízení s podporou Microsoft Project 2010

Životní cyklus projektu a vliv jednotlivých fází

Tvorba a strukturování projektů v Microsoft Project 2010

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 Project 2007 - řízení projektů

**Délka kurzu:** 2 dny (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3900 Kč + DPH studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základy tvorby projektového plánu. Tvorba osnovy plánu, přiřazení zdrojů, práce s kalendáři. Sledování a vyhodnocení projektu.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Úvod do problematiky projektového řízení a plánování

Základní ovládání aplikace Microsoft Project

Tvorba a strukturování projektů

- tvorba časového plánu v zobrazení Ganttův diagram

- nastavení závislostí mezi úkoly

- plánování s omezením úkolů

Kalendáře

- nastavení kalendářů

- vliv kalendáře projektu a úkolu

- dělení zdrojů a jejich atributy

Definice a přidělení zdrojů

- dělení zdrojů a nastavení jejich vlastností

- přetížení a vyrovnavání zdrojů

- vliv kalendáře zdroje na časový plán

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

## Microsoft Project 2007 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 4000 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Koncepty projektového řízení a plánování v Microsoft Project  
Ukázka již hotového kompletního návrhu projektu  
Tvorba a strukturování rozsáhlých projektů a multiprojektů  
Analýza kritické cesty, typy časových rezerv  
Fixní a flexibilní harmonogramy  
Ergonomické používání síťového diagramu a kalendáře  
Definice všech vlastností úkolů, zdrojů a přidělení

Kolize a vyrovnávání zdrojů  
Sledování a řízení projektu z pohledu manažerského řízení  
Vlastní datová pole, tabulky, filtry a seskupení  
Vlastní zobrazení, pokročilá nastavení aplikace Microsoft Project  
Sestavy, vizuální sestavy a publikování projektů  
Import a export dat projektu  
Pokročilé možnosti tisku

## Microsoft OneNote 2010

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### 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 OneNote 2007

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základní filozofie práce s Microsoft OneNote 2007. Jak snadno uspořádat, vyhledávat, prohledávat, opakovaně používat a sdílet poznámky a informace.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Kdy používat aplikaci OneNote?

Seznámení s prostředím Microsoft OneNote 2007

Stručný přehled novinek verze 2007

Tvorba poznámek

- vkládání a formátování textových poznámek

- vkládání vlastních kreseb

- vkládání obrázků, tabulek a rovnic

- organizace poznámek na stránce

Struktura poznámkového bloku a vyhledávání informací

- základní operace s poznámkovým blokem

- tvorba struktury poznámkového bloku

- organizace poznámkových bloků, oddílů a stránek

- navigace v poznámkovém bloku a vyhledávání informací

Vkládání objektů a spolupráce s aplikacemi Office

- vkládání a propojování souborů

- vkládání záznamu zvuku a videa

- export / import poznámek do / z jiných aplikací

Sdílení poznámek, revize a tisk

- univerzální přístup a sdílení poznámkových bloků -

Windows Live SkyDrive

- revize poznámek

- tisk poznámek

## Microsoft OneNote 2003

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základní filozofie práce s Microsoft OneNote 2003. Jak snadno uspořádat, vyhledávat, prohledávat, opakovaně používat a sdílet poznámky a informace.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Seznámení s prostředím Microsoft OneNote 2003  
Zaznamenávání informací v různých formátech  
Kreslení a vkládání obrázků  
Vyhledávání a vkládání Web clippings  
Přidávání stránek a vnořených stránek  
Práce s poznámkami – pohyb, sekce, složky

Rychlé poznámky  
Prioritní úkoly a urgentní informace  
Vyhledávání a prohledávání poznámek  
Spolupráce s Microsoft Outlook  
Spolupráce s dalšími programy Microsoft Office  
Sdílení poznámek

## Microsoft InfoPath 2007

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základní filozofie práce s Microsoft Office InfoPath 2007. Posluchači se naučí vytvářet a využívat dynamické formuláře.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Oblasti využití aplikace Microsoft Office InfoPath 2007

Novinky verze 2007

Prostředí aplikace a jeho ovládání

Práce s ukázkovými formuláři

Vytváření nových formulářů

Návrh šablony formuláře vybraného typu

Vkládání ovládacích prvků různých typů

Ověřování dat

Prohlížení a řazení dat

Úprava existujících formulářů

Import a export dat

Sdílení a publikování formulářů

Vytváření pohledů

## Microsoft InfoPath 2003

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Základní filozofie práce s Microsoft Office InfoPath 2003. Posluchači se naučí vytvářet a využívat dynamické formuláře.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Seznámení se s prostředím Microsoft Office InfoPath 2003  
Kompletování formulářů  
Řízení formulářů  
Prohlížení a řazení dat  
Import a export dat

Sdílení a publikování formulářů  
Úprava existujících formulářů  
Vytváření nových formulářů  
Vytváření pohledů  
Ověřování dat

## Microsoft Visio 2010

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**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.

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Základní charakteristika aplikace  
Popis ovládání aplikace - pás karet, panel Rychlý přístup, minipanel nástrojů  
Nastavení lupy a dalších pomůcek pro kreslení  
Vkládání a úpravy základních tvarů  
Vytvoření výkresu ze šablony  
Stránky popředí a pozadí a jejich nastavení  
Vkládání tvarů ze vzorníků a jejich spojování  
Formátování pozadí stránky a jednotlivých tvarů  
Vkládání textu do tvarů a používání popisků

Využití a formátování kontejnerů  
Vkládání okrajů a nadpisů a práce s poli  
Rychlé formátování pomocí motivů  
Práce s daty obrázců  
Propojení obrázců na data databáze  
Vytváření vlastních vzorníků  
Uložení výkresu jako šablony  
Tvorba specifických výkresů  
Import a export dat výkresu  
Nastavení výkresu před tiskem a tisk

## Microsoft Visio 2010 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Pokročilé formátování výkresů pomocí motivů a stylů

- tvorba vlastních motivů
- používání stylů
- vytváření a úpravy stylů
- kopírování stylů mezi výkresy

Přiřazování obrázců do vrstev

- vytvoření vlastní vrstvy a přiřazení obrázců
- použití vlastností vrstev

Pokročilé nastavení obrázců

- nastavení výchozího rozložení a směřování
- nastavení chování obrázců
- automatické rozložení obrázců

Vytváření vlastních obrázců a vzorníků

- vzorník dokumentu a vzorník „Oblíbené položky“

- tvorba nového vzorníku
- vytváření nových předloh obrázců

Ochrana obrázců a výkresů

- nastavení zámku obrázců
- zamčení sešitu výkresů

Používání speciálních šablon

- organizační diagram
- diagram debaty
- plán projektu
- kontingenční diagram

Propojení výkresu s databází

## Microsoft Visio 2007

**Délka kurzu:** 2 dny (8:30 - 14:00)

**Cena:** 2900 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Modulární tvorba výkresů s možností použití desítek šablon a tisíců komponent. Vývojové a organizační diagramy, mapy, architektonické nákresy, počítačové sítě i technické výkresy. Propojení dat výkresů s databázemi.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Základní charakteristika programu

Nástroje ovládání aplikace

- zobrazení a používání podoken

- nastavení mřížky a vodítek

Práce se sešitem výkresů

- vkládání stránek popředí a pozadí

- nastavení vzhledu stránky

Vkládání nových objektů do výkresu

- kreslení vlastních objektů

- používání šablon obrazců

- spojování obrazců a další operace

Formátování objektů

- individuální formátování obrazců

- vytváření a používání motivů a stylů

Používání vrstev

- vytvoření vrstvy a její použití

- přiřazení obrazce k vrstvě

Nastavení tisku a tisk

- nastavení měřítka výkresu, záhlaví a zápatí

- zobrazení náhledu a tisk

Tvorba speciálních výkresů

- organizační diagram

- diagram debaty

- Ganttův diagram a časová osa

## Microsoft Visio 2007 - pro pokročilé

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 3200 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

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

**Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)**

---

### Program kurzu

Pokročilé formátování výkresů pomocí motivů a stylů

- tvorba vlastních motivů
- používání stylů
- vytváření a úpravy stylů
- kopírování stylů mezi výkresy

Přiřazování obrázců do vrstev

- vytvoření vlastní vrstvy a přiřazení obrázců
- použití vlastností vrstev

Pokročilé nastavení obrázců

- nastavení výchozího rozložení a směřování
- nastavení chování obrázců
- automatické rozložení obrázců

Vytváření vlastních obrázců a vzorníků

- vzorník dokumentu a vzorník „Oblíbené položky“

- tvorba nového vzorníku
- vytváření nových předloh obrázců

Ochrana obrázců a výkresů

- nastavení zámku obrázců
- zamčení sešitu výkresů

Používání speciálních šablon

- organizační diagram
- diagram debaty
- plán projektu
- kontingenční diagram

Propojení výkresu s databází



## Internet - využití v praxi

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1400 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Získávání informací a využívání služeb a sociálních sítí z celosvětové sítě internet.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Internet jako zdroj informací

Internet a intranet

Služby poskytované v prostředí sítě Internet

Seznámení s prohlížečem Microsoft Internet Explorer

- struktura a ovládání aplikace

- základní nastavení Microsoft Internet Explorer

- používání záložek a dalších prvků

Vyhledávání informací prakticky

- vyhledávání na panelu Adresa

- základní syntaktická pravidla

- nastavení poskytovatelů vyhledávacích služeb

- hledání informací o dopravním spojení, vyhledávání adres atd.

Nakupování přes internet

Organizace odkazů

- práce s oblíbenými položkami

- informační kanály

- používání historie

Oznamovací pruh aplikace Internet Explorer

Ochrana informací při prohlížení obsahu Internetu

Používání Správce stahování

Úvod do sociálních sítí

## Internet - pokročilé využití v praxi

**Délka kurzu:** 1 den (8:30 - 14:00)

**Cena:** 1800 Kč + DPH      studijní materiály nejsou v ceně kurzu

**Anotace:** Posluchači se naučí rychle a efektivně získávat informace na Internetu, osvojí si pokročilé využívání služeb a dalších možností, které síť Internet nabízí.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Expertní nastavení Internet Explorer

- Temporary Internet Files, Cookies, Security, vlastní tlačítka na panelu nástrojů atd.

Instalace a použití doplňků Internet Explorer

- lišta Google, lišta Seznam, Flash, Java Virtual Machine atd.

Usnadnění vyhledávání pomocí lišty Google

Pokročilé vyhledávání

- tipy a triky při vyhledávání firem, map, spojů, obrázků, firemního loga apod., syntaxe nejpoužívanějších vyhledávačů

Vyhledání, stažení a instalace volně šiřitelných aplikací

- Connection Meter, Download Accelerator a další

Tisk webových stránek

Zpřístupnění stránek offline, ukládání stránek

Synchronizace

Propojení s aplikacemi Office

Nákup a placení po internetu

Rady a doporučení pro rychlou a spolehlivou práci s internetem

## Sociální sítě a jejich využití v praxi firmy

**Délka kurzu:** 1 den (9:00 - 16:00)

**Cena:** 1800 Kč + DPH      studijní materiály jsou v ceně kurzu

**Anotace:** Prakticky se seznámíte s problematikou sociálních sítí, jakožto fenoménu současnosti, s jejich možnostmi pro rozvoj firmy. V kurzu budou diskutovány i možná nebezpečí, zejména z hlediska ochrany soukromí. Vyzkoušíte si registraci a práci s nejnámějšími sociálními sítěmi.

Termíny otevřených kurzů jsou uvedeny na [www.digiakademie.cz](http://www.digiakademie.cz)

---

### Program kurzu

Princip sociálních sítí  
Nejvyužívanější sociální sítě  
Základní funkce sociálních sítí  
Sociální sítě a marketing firem

registrace v sociální síti  
ochrana soukromí v prostředí internetu  
Práce se sociální sítí Facebook  
Status, skupiny, nastavení