

Vážená paní

V Kolíně dne 10. 6. 2020

Ústav fyzikální chemie J. Heyrovského AV ČR, v. v. i.
Dolejškova 2155/3
182 00 Praha - Libeň

Nabídka školení Excel, Word a PowerPoint

č. 21618

Na základě vaší poptávky vám předkládám nabídku na online vyškolení 25 vašich zaměstnanců v programech Microsoft Office - Word, Excel a PowerPoint. Každý účastník absolvuje celkem 3 dvoudenní kurzy (vybraných dle jeho preferencí), z nichž 2 proběhnou v roce 2020 a jeden v roce 2021.

Přizpůsobení obsahu školení podle potřeb posluchačů

Školení budou probíhat formou uzavřených firemních kurzů pouze pro zaměstnance vaší společnosti. Obsah školení bude maximálně přizpůsoben podle pracovního zaměření, potřeb a znalostí posluchačů. V případě zájmu lze při školení pracovat přímo s vašimi firemními dokumenty a šablonami. Na detailech přizpůsobení je možné se domluvit s lektorem před zahájením školení. V závěru nabídky je uvedený návrh osnov pro jednotlivé kurzy: Excel základní, Excel mírně pokročilý, Excel pokročilý, Excel expert, Word základní, Word pokročilý, Word expert, PowerPoint základní, PowerPoint pokročilý.

Forma výuky

Školení budou probíhat formou online školení. Výhodou online školení je interakce mezi lektorem a účastníkem v obdobném rozsahu jako u prezenčních školení a zároveň, že účastníci se mohou školení zúčastnit odkudkoliv. K online školení účastníci nepotřebují žádné speciální vybavení. Stačí jim počítač s připojením na internet s mikrofonom a sluchátky nebo reproduktory a nainstalovanou aplikací, která je předmětem školení. Videokamera k online školení není nutností. Před školením nemusí mít žádnou zkušenost s online schůzkami. Informace, jak se připojit k online schůzce, od nás obdrží a v případě potřeby jim pomůžeme. K online školení nejčastěji používáme aplikaci Teams. V případě zájmu lze ale použít i jinou aplikaci dle vašich požadavků.

Online školení probíhají obdobně jako prezenční školení. Při školení se střídá výklad, praktická cvičení vedená lektorem i individuální cvičení. Před zahájením školení obdrží účastníci sadu příkladů, kterou budou při školení používat.

Záznam školení

V případě zájmu vám můžeme po skončení školení poskytnout jeho záznam. Záznam poté můžete využít pro svoje interní potřeby (nelze sdílet ani jiným způsobem poskytnout mimo vaši organizaci). Pořízení záznamu je v ceně školení, je ale nutné o něj požádat předem při domlouvání jednotlivých termínů.

Rozdělení účastníků do skupin

Pro zvolení vhodné úrovně školení jsou užitečným nástrojem rozřazovací testy. V rámci zakázky vám nabízíme zajištění online rozřazovacích testů. Na základě výsledků testu doporučíme nejvhodnější školení pro jednotlivé účastníky. Pro vaše potřeby jsou připraveny testy na Excel, Word a PowerPoint. Každý test je rozdělený do několika úrovní (4 až 7 úrovní pro každý program). Každá úroveň obsahuje 8-10 otázek. Pokud účastník úspěšně vyplní danou úroveň, postupuje do další úrovně. Začínající uživatel daného programu tedy bude mít test vyplněný dříve než pokročilý uživatel. Do poslední úrovně se dostanou pouze velmi pokročilí uživatelé. Svůj

výsledek se účastník dozví ihned po ukončení testu.

Postup při testování lze nastavit podle vašich požadavků. Obvykle postupujeme následovně:

- Obdržíme od vás seznam zaměstnanců pro testování. V seznamu můžete pro jednotlivé uživatele definovat, zda mají mít zpřístupněné všechny testy nebo test jen na vybrané programy.
- Emaillem rozešleme zaměstnancům informace o testování a pro každého z nich vlastní přístupové údaje. V emailu je stanovené datum, do kdy mají zaměstnanci test vyplnit. (Konkrétní znění všech hromadných emailů pro vaše zaměstnance si necháváme od vás dopředu odsouhlasit.)
- Před ukončením testování (obvykle 1-2 dny před termínem) zašleme účastníkům, kteří test ještě nebudou mít vyplněný, připomenutí.
- Po ukončení testování vám zašleme výstup v Excelu - tabulku se seznamem zaměstnanců, jejich výsledky a doporučení vhodné úrovně školení.

Kdykoliv v průběhu zakázky je možné libovolně upravovat seznam zaměstnanců, kteří mají do systému přístup. Přidávat a testovat další nebo naopak některé přístupy zrušit.

Přihlašovací systém

V rámci zakázky vám můžeme nabídnout náš přihlašovací systém, který vám může zjednodušit administrativní úkony spojené s organizací jednotlivých termínů školení. Námi vyvíjený systém používá několik nadnárodních společností k plánování školení a testování znalostí zaměstnanců. V případě zájmu vám v rámci zakázky zpřístupníme i následující funkce systému:

- V systému můžete sledovat naplánované i provedené termíny školení.
 - Posluchači mohou v systému sledovat naplánované termíny, přihlašovat se na ně nebo se z nich odhlašovat.
 - Systém také umožňuje od zaměstnanců zjišťovat, o jaká školení a témata mají zájem.
 - Administrátor může u naplánovaných školení sledovat přihlášené posluchače na jednotlivé termíny, posluchače na termíny registrovat nebo odhlašovat a rozesílat jim pozvánky na školení.
 - Administrátor může sledovat informace o provedených školeních.
- Zpřístupnění přihlašovacího systému je v ceně školení.

Délka školení

Délka každého školení je navržena 16 hodin ve 2 dnech. Každý účastník absolvuje celkem 3 kurzy dle svého výběru, tedy celkem 48 hodin (6 dní).

Termín školení

Termíny školení budou stanoveny na základě vašich požadavků. Termíny doporučujeme domlouvat alespoň dva týdny předem.

Certifikát

Po skončení školení obdržíte Osvědčení o absolvování školení.

Materiály ke školení

Účastník školení obdrží naše učební materiály (v rozsahu 20-30 stran ke každému školení) a příklady v elektronické podobě.

Lektoři

Školení vedou lektoři s dlouhodobými zkušenostmi s výukou a s certifikacemi Microsoft Office Specialist nebo Microsoft Certified Trainer.

Kontrola kvality školení

Na závěr každého našeho školení vyplňují posluchači hodnocení jejich spokojenosti se školením a přínosu školení pro jejich práci.

Cena online školení

Položka	Počet skupin	Bez DPH	S DPH
Školení Excel základní, 2 dny	1	11 200 Kč	13 552 Kč
Školení Excel mírně pokročilý, 2 dny	1	11 200 Kč	13 552 Kč
Školení Excel pokročilý, 2 dny	1	12 000 Kč	14 520 Kč
Školení Excel expert, 2 dny	1	12 800 Kč	15 488 Kč
Školení Word základní, 2 dny	1	11 200 Kč	13 552 Kč
Školení Word pokročilý, 2 dny	1	12 000 Kč	14 520 Kč
Školení Word expert, 2 dny	1	12 800 Kč	15 488 Kč
Školení PowerPoint základní, 2 dny	1	11 200 Kč	13 552 Kč
Školení PowerPoint pokročilý, 2 dny	1	12 000 Kč	14 520 Kč
Celkem	9	106 400 Kč	128 744 Kč

Cena je stanovena za online školení pro skupinu maximálně 25 osob. Předpokládaný počet účastníků na jednotlivých kurzech je ale nižší, cca 8-10 osob.

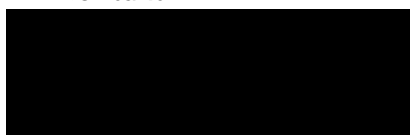
Závazná objednávka školení

Závaznou objednávku školení můžete zaslat prostřednictvím formuláře na našich webových stránkách, e-mailem nebo poštou. Kontaktní informace jsou uvedeny níže.

Platba školení

Platba školení probíhá bezhotovostně oproti faktuře, kterou obdržíte po ukončení školení. Při stornování školení zákazníkem méně než 2 pracovní dny před začátkem školení je účtován storno poplatek 50 % z ceny školení.

Kontakt



Web: www.AbecedaPC.cz

Firma: AbecedaPC Consulting a.s.

Sídlo: Mnichovická 173, 280 02 Kolín

IČO: 04534794, DIČ: CZ04534794

Účet: 115-3863050277/0100 Komerční banka, a.s.

O společnosti AbecedaPC

Hlavním zaměřením společnosti AbecedaPC jsou počítačová školení a konzultace, dále školení měkkých dovedností, zajišťování certifikací v oblasti IT, prodej grafického a CAD software a provoz internetové školy angličtiny - ENGLISH UNIVERSITY Online.

Pod značkou AbecedaPC působíme od roku 2002, původně jako firma Ing. Zbyněk Hora, Ph.D., od roku 2015 jako AbecedaPC Consulting a.s. Administrativní sídlo máme v Kolíně, na pražské pobočce máme k dispozici šest učeben. Školení a konzultace zajišťujeme nejen v našich stálých učebnách, ale i u zákazníků po celé ČR nebo v námi zajištěných prostorech především v Brně, v Ostravě a dalších městech.

Počítačová školení, kurzy a konzultace

V oblasti počítačových školení se zaměřujeme na kancelářské aplikace, CAD software, grafické programy, internetový marketing, na tvorbu webových prezentací a aplikací a na školení pro správce IT. Školení zajišťujeme i v anglickém jazyce. Našími školeními projde ročně několik tisíc posluchačů. Naší specializací jsou firemní a individuální školení přizpůsobená podle požadavků posluchačů. Pro firmy nabízíme kompletní služby v oblasti počítačových školení, od návrhu školení, přes jeho realizaci, provedení individuálních konzultací, technickou podporu, testování znalostí, zajišťování certifikací až po tvorbu doplňků pro aplikace, přípravu databází a vytváření různých typů dokumentů a šablon především pro kancelářské aplikace Microsoft Office.

Školení měkkých dovedností

V oblasti měkkých dovedností se zaměřujeme především na netradiční školení, která propojují měkké dovednosti i technické znalosti souvisejících počítačových aplikací. V nabídce máme také řadu školení zaměřených na osobnostní rozvoj a týmové kompetence.

Certifikace

Jsme autorizovaným testovacím střediskem předních světových poskytovatelů odborných certifikačních zkoušek. V našem testovacím středisku v Praze lze získat certifikace především z oblasti IT. Mezi certifikace, které nejčastěji zajišťujeme, patří certifikace společnosti Microsoft, Autodesk, Oracle, Cisco a Adobe.

Licence software

Především v návaznosti na počítačová školení zajišťujeme pro naše zákazníky i prodej a pronájem licencí od společností Microsoft, Autodesk, Corel a Adobe.

ENGLISH UNIVERSITY Online

ENGLISH UNIVERSITY Online (EUO) je e-learning pro výuku angličtiny. EUO pokrývá všechny úrovně (A1-C2) v souladu s Evropským referenčním rámcem. Rozsah EUO je velmi nadstandardní, obsahuje výkladové části, více než 2 100 různých testů a cvičení, velké množství ozvučených textů, ozvučenou slovní zásobu, hudbu i videa. EUO umožňuje procvičovat gramatiku, čtení, psaní a poslech. Studovat je možné kdykoliv a odkudkoliv, stačí jen připojení na internet. EUO obsahuje i speciální modul zaměřený na obchodní angličtinu. Obsah EUO byl vytvořen zkušenými lektory jazykové školy a všechny texty jsou namlouveny rodilými mluvčími. EUO využívají již od roku 2003 tisíce uživatelů z celého světa.

Certifikace společnosti AbecedaPC



Autodesk Authorized Training Center (ATC)

Certifikace k provádění autorizovaných školení CAD software společnosti Autodesk



Microsoft Partner Network

Certifikace prokazující kompetence v oblasti produktů společnosti Microsoft



Corel Training Partner

Certifikace společnosti Corel pro školení aplikací CorelDRAW Graphics Suite



Adobe Certified Reseller

Autorizace společnosti Adobe pro produkty Creative Suite a Creative Cloud



Akreditace Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy

Akreditace k provádění rekval. kurzů a vzdělávacích programů systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků



Pearson VUE

Autorizované testovací středisko společnosti Pearson VUE, například pro certifikace Microsoft, Oracle, Cisco a další



Certiport Center

Testovací středisko Certiport pro certifikace Microsoft Office Specialist, Microsoft Technology Associate a Autodesk Certified Professional

ofi

Certifikace lektorů

Školení jsou vedena zkušenými lektory s certifikacemi odborných znalostí od výrobců software. Lektori mají certifikace:

- Microsoft Certified Trainer
- Microsoft Office Specialist
- Microsoft Certified Professional
- Microsoft Technology Associate
- Autodesk Approved Instructor
- Autodesk Certified Professional
- ECDL Tester

Osnova školení Excel základní

Školení je určené začátečníkům, kteří s programem Excel zatím nepracovali nebo jej používali velmi málo. Posluchači se naučí v programu Excel vytvořit a zformátovat tabulku obsahující jednoduché výpočty, používat základní funkce, vytvořit jednoduchý graf a upravit jeho vzhled. Naučí se vyhledávat informace v rozsáhlých tabulkách a rychle se v nich pohybovat. Posluchači se také seznámí s možnostmi nastavení tisku.

Základní pojmy Microsoft Excel

- popis pracovního prostředí
- karta SOUBOR - ukládání a otevírání souborů
- sešit, list, buňka a její adresa
- pohyb po buňkách, označení buněk
- obsah a změna obsahu buňky
- změna výšky a šířky řádků a sloupců
- kopírování obsahu buněk
- klávesové zkratky pro usnadnění práce
- stavová nápověda
- nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit

Formátování tabulek

- formátování textu, náhled formátu
- zarovnávání textu
- slučování buněk a zalomení textu
- formát čísla
- ohraničení
- vkládání a odstranění buněk, řádků a sloupců
- skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- kopírování formátů

Vzorce

- základní matematické operace
- úprava vzorce
- rychlá kontrola vzorce
- kopírování a přesouvání vzorců
- relativní a absolutní adresace buněk (\$A\$1)

Funkce

- použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorců
- zadání funkce v buňce
- úpravy vzorců s funkcemi

Grafy

- automatický formát grafu - doporučené grafy
- základní typy grafů
- vytvoření a úprava grafu

Práce s rozsáhlými tabulkami

- základní pojmy
- ukotvení příček
- seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- automatický filtr

Tisk

- náhled
- nastavení okrajů, umístění na stránce
- možnosti tisku
- oblast tisku
- opakování hlavičky na každé stránce
- pokročilé nastavení vzhledu stránky pro tisk

Osnova školení Excel mírně pokročilý

Školení je určené uživatelům programu Excel, kteří chtějí používat v tabulkách vzorce a funkce, efektivně pracovat s rozsáhlými tabulkami a tabulky formátovat podle svých představ. Posluchači se naučí zadávat složitější funkce a ve vzorcích používat absolutní odkazy. Seznámí se s možnostmi zrychlení práce s rozsáhlými tabulkami a nástroji pro práci s databázemi.

Doplnění a shrnutí základních pojmů

- klávesové zkratky pro usnadnění práce
- nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit

Formátování tabulek

- vkládání a odstranění buněk, řádků a sloupců
- skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- kopírování formátů

Podmíněné formátování (Conditional Formatting)

- pomocí hodnoty buňky
- pomocí vzorce
- rychlé styly v podmíněném formátování

Vzorce

- základní matematické operace
- úprava vzorce
- rychlá kontrola vzorce
- kopírování a přesouvání vzorců
- relativní a absolutní adresace buněk (\$A\$1)
- zadávání složitějších vzorců
- pojmenování buněk a oblastí
- vliv přesunů a kopírování při absolutním adresování

Funkce

- použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorců
- zadání funkce v buňce
- úpravy vzorců s funkcemi
- funkce KDYŽ (IF)
- vybrané funkce z kategorie Text, Datum a čas

Propojení

- propojení listů, sešitů Microsoft Excel
- propojení s aplikací Microsoft Word a Microsoft PowerPoint

Grafy

- automatický formát grafu - doporučené grafy
- základní typy grafů
- vytvoření a úprava grafu

Databáze v Microsoft Excel

- základní pojmy
- zásady práce s daty
- ukotvení příček
- seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- automatický filtr
- seskupení dat

Tisk

- oblast tisku
- opakování hlavičky na každé stránce
- pokročilé nastavení vzhledu stránky pro tisk

Osnova školení Excel pokročilý

Školení je určené pro uživatele programu Excel, kteří chtějí svoji práci zefektivnit a zrychlit. Posluchači si prohloubí své znalosti, naučí se používat podmíněné formátování, zadávat složitější vzorce a funkce (např. funkce KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF atd.), propojovat listy a sešity, vytvářet složitější typy grafů, pracovat s databázemi, vyhodnocovat data pomocí kontingenčních tabulek a grafů a dokument zabezpečit.

Podmíněné formátování (Conditional Formatting)

- pomocí hodnoty buňky
- pomocí vzorce
- rychlé styly v podmíněném formátování

Vzorce

- zadávání složitějších vzorců
- pojmenování buněk a oblastí
- vliv přesunů a kopírování při absolutním adresování

Funkce

- funkce KDYŽ (IF)
- funkce SVYHLEDAT (VLOOKUP)
- funkce SUMIF, COUNTIF, SUBTOTAL
- vkládání a úprava vnořených funkcí
- vybrané funkce z kategorie Text, Datum a čas
- převod čísel uložených jako text na čísla
- ošetření chybových hlášení

Propojení

- propojení listů, sešitů
- propojení s aplikací Word, PowerPoint
- sloučení dat z více tabulek

Grafy

- typy grafů
- kombinované typy grafů
- vytváření grafů v buňce

Databáze v Microsoft Excel

- příprava dat
- víceúrovňové řazení
- pokročilé možnosti filtrování
- vlastní seznam
- ověření dat
- extrahování jedinečných hodnot
- seskupení dat

Kontingenční tabulky (Pivot Tables)

- vytváření a úprava kontingenčních tabulek a grafů
- filtrace a řazení v kontingenční tabulce
- nástroj Průřez a Časová osa (Slicer, Timeline)
- možnosti zobrazení
- seskupení kategorií
- funkce Zobrazit hodnoty jako
- opakující se popisky v kontingenčních tabulkách

Zabezpečení dokumentu

- zámek listu a sešitu
- skrytí vzorců
- uložení souboru s heslem

Nastavení Microsoft Excel

- vytvoření uživatelského pásu karet
- panel rychlý přístup

Osnova školení Excel expert

Školení je určené pro pokročilé uživatele programu Excel. Účastníci se na praktických příkladech seznámí s možnostmi využití různých pokročilých vyhledávacích a maticových funkcí a s novými funkcemi Excelu v Office 365. Zjistí, jaké jsou pokročilé možnosti podmíněného formátování a jak efektivně používat pojmenované oblasti a vzorce. Rozšíří si znalosti pro práci s rozsáhlými daty a s nástroji pro citlivostní analýzu. Prohloubí si znalosti v oblasti kontingenčních tabulek. Seznámí se s možnostmi formátování složitějších a specializovanějších grafů. Naučí se zautomatizovat opakované postupy pomocí záznamu maker.

Funkce pro experty

- vyhledávací funkce (INDEX, MATCH, OFFSET, INDIRECT, HYPERLINK, CELL)
- maticové funkce (podmíněný součet, FREQUENCY, TRANSPOSE)
- nové funkce v Office 365
- pokročilé možnosti podmíněného formátování
- pojmenované oblasti a vzorce
- megavzorce, snímek
- datová krychle (CUBE funkce)

Práce s rozsáhlými daty

- zásady při vytváření databáze
- import externích dat a Power Query
- rozšířený filtr, souhrny
- histogram

Citlivostní analýza

- hledání řešení, scénáře
- List prognózy

Kontingenční tabulky (Pivot Tables)

- nastavení kontingenční tabulky
- funkce Zobrazit hodnoty jako
- výpočty v kontingenční tabulce
- napojení vzorců na kontingenční tabulku
- využití externích dat a Power Pivot

Grafy pro experty

- grafy vodopád, krabicový, Pareto
- stromové mapy, vícevrstvý prstencový graf
- 3D mapy
- úpravy kontingenčních grafů
- přizpůsobení grafů pomocí vzorců

Tvorba maker

- úvod do problematiky maker
- absolutní a relativní záznam

Osnova školení Word základní

Školení je určené začátečníkům, kteří s programem Word zatím nepracovali nebo jej používali velmi málo. Posluchači se naučí vytvářet textové dokumenty a nastavit vzhled nadpisů, odstavců, číslovaných seznamů i seznamů s odrážkami. Posluchači se naučí do dokumentu vložit obrázek a tabulku, upravit vzhled stránky, nastavit obsah zápatí a záhlaví a dokument vytisknout.

Práce s textem a nastavení formátování písma

- psaní speciálních znaků, česká x anglická klávesnice, klávesy pro rychlý pohyb v textu
- font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohraničení písma
- kopírování, vyjmutí a vkládání textu
- klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu

Nastavení odstavce

- zarovnání textu
- nastavení odsazení, řádkování a mezer
- nastavení tabulátorů
- vložení konce stránky

Odrážky a číslování

- zapínání číslování a odrážek
- změna formátu číslování a odrážek

Způsoby zobrazení dokumentu

- normální rozvržení, rozvržení při tisku
- zobrazení skrytých znaků
- rozvržení dokumentu

Nastavení vzhledu stránky

- formát a orientace papíru
- okraje stránky
- záhlaví a zápatí
- vložení číslování stránek

Tabulky

- vytvoření tabulky
- práce s řádky a sloupci, sloučení buněk
- formátování tabulky

Vkládání objektů

- vložení obrázku
- změna vlastností obrázku
- výřez obrazovky
- vkládání grafů a tabulek z Microsoft Excel

Nástroje pro práci s textem

- automatické opravy
- kontrola pravopisu
- vyhledávání v textu

Úvod do práce se styly

- výhody používání stylů
- přednastavené styly
- styl nadpisu a odstavce
- přednastavené motivy a jejich vliv na vzhled dokumentu

Tisk a publikování dokumentu

- nastavení tisku a tiskárny
- uložení do formátu PDF

Osnova školení Word pokročilý

Školení je určené pro uživatele programu Word, kterým již nestačí základní formátování. Posluchači se naučí vytvářet dokumenty se složitějším formátováním, s obrázky, tabulkami a grafy. Seznámí se s možnostmi zrychlení práce s textem, naučí se efektivnímu formátování pomocí stylů a nastavit složitější zápatí a záhlaví.

Pokročilé formátování odstavců

- nastavení odsazení, řádkování a mezer
- klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu
- tok textu, dělení slov
- text ve sloupcích
- odrážky a číslování odstavců
- nastavení tabulátorů

Formátování dokumentu pomocí stylů

- výhody používání stylů
- přednastavené styly a jejich úprava
- přednastavené motivy a jejich vliv na vzhled dokumentu
- víceúrovňové číslování a odrážky

Záhlaví a zápatí

- vložení číslování stránek
- vložení konce stránky

Tabulky

- vytvoření tabulky
- práce s řádky a sloupci, sloučení buněk
- formátování tabulky, styly tabulek
- seřazení údajů v tabulce
- vzorce v tabulce
- převod tabulky na text a opačně

Vkládání objektů

- vložení obrázku
- změna vlastností obrázku
- výřez obrazovky
- vkládání grafů a tabulek z Excelu

Šablony

- vytváření a používání vlastních šablon

Nástroje pro práci s textem

- automatické opravy
- kontrola pravopisu
- vyhledávání v textu

Tisk a publikování dokumentu

- nastavení tisku a tiskárny
- uložení do formátu PDF

Nastavení Microsoft Word

- úprava panelu nástrojů Rychlý přístup

Osnova školení Word expert

Školení je určené pro posluchače, kteří potřebují zpracovávat větší množství textových dokumentů nebo rozsáhlejších textů se složitějším formátováním. Školení je zaměřené především na pokročilé možnosti formátování složitějších dokumentů. Posluchači se také naučí používat nástroje pro práci ve skupině (komentáře a revize) a hromadnou korespondenci pro přípravu různých typů dokumentů.

Pokročilé formátování textu

- přednastavené styly a jejich úprava
- vytváření vlastních stylů
- přidání nového stylu do šablony normal. dotx
- víceúrovňové číslování a odrážky
- pokročilé formátování odstavce, tok textu, dělení slov
- text ve sloupcích

Pokročilé formátování tabulek v Microsoft Word

- styly tabulek
- seřazení údajů v tabulce
- vzorce v tabulce
- převod tabulky na text a opačně
- vkládání a propojování tabulek z Microsoft Office

Formátování různých typů objektů

- pokročilé formátování obrázků
- pokročilé formátování SmartArt
- styly objektů

Práce s dlouhými dokumenty

- Navigační podokno
- používání osnovy
- oddíly, nastavení různého formátování stránky pro jednotlivé oddíly
- vkládání obsahů, seznamů a rejstříků
- křížové odkazy
- číslování obrázků a dalších prvků
- využití automatických polí

Ochrana dokumentu

- zamknutí dokumentu
- zaheslování dokumentu

Sledování změn

- revize
- poznámky a komentáře
- porovnání dvou dokumentů

Šablony

- výchozí šablona Normal. dotx
- vytváření a používání vlastních šablon
- přesun stylů apod. mezi šablonami

Hromadná korespondence

- vytvoření zdrojového dokumentu
- propojení dokumentů
- pole hromadné korespondence
- složitější struktura polí

Nastavení Microsoft Word

- nastavení programu Word
- vytvoření uživatelského pásu karet
- úprava panelu nástrojů Rychlý přístup

Osnova školení PowerPoint základní

Školení je určené začátečníkům, kteří v programu PowerPoint zatím vytvořili pouze několik jednoduchých prezentací nebo jej ještě vůbec nepoužívali. Posluchači se seznámí se zásadami a doporučeními pro tvorbu prezentací. Naučí se vytvořit prezentaci obsahující text, obrázky, tabulky, diagramy i grafy. Naučí se efektivně formátovat snímky, text i vložené objekty pomocí přednastavených motivů, používat jednoduché animace, připravit si podklady pro prezentaci a prezentaci předvést.

Příprava prezentace

- prezentační metody
- volba vhodného způsobu prezentace
- doporučené zásady při vytváření prezentací a jejich snímků

Vytvoření nové prezentace

- z šablony
- prázdná prezentace
- motivy

Práce se snímky

- vkládání, odstraňování, přemísťování a kopírování snímků
- rozložení snímku

Práce s textem

- textová pole
- formátování písma
- formátování odstavců

Práce s objekty

- vkládání a úprava obrázků (fotografií)
- výřez obrazovky
- kreslení objektů a jejich úprava
- vyrovnávání, vrstvení a seskupování objektů
- vytváření a úprava objektů typu SmartArt

Tabulky a grafy

- vkládání a úprava tabulek
- styly tabulek
- vkládání grafů a jejich formátování
- vložení grafu nebo tabulky z programu Excel

Úprava vzhledu prezentace

- barevná schémata
- pozadí snímků
- záhlaví a zápatí

Efekty

- přechodové efekty při střídání snímků
- základní animace objektů

Příprava před prezentací

- poznámky
- podklady
- tisk prezentace
- přenesení prezentace na jiný počítač
- vyzkoušení a předvedení prezentace

Osnova školení PowerPoint pokročilý

Školení je určené pro pokročilé uživatele programu PowerPoint, kteří chtějí efektivně vytvářet prezentace s profesionálním vzhledem. Posluchači se seznámí s různými možnostmi rychlého vytvoření prezentace a s možnostmi formátování snímků a jejich obsahu - textu, tabulek, grafů, diagramů, různých grafických prvků a fotografií. Naučí se připravit prezentaci pro předvedení nebo vytvořit interaktivní prezentaci.

Rychlé vytváření prezentace

- firemní šablona
- snímky z osnovy
- použití snímků z jiných prezentací
- jednotné formátování prezentace
- úprava předlohy snímku
- záhlaví a zápatí prezentace

Práce s objekty

- pokročilé formátování a úpravy
- vytváření grafiky pomocí pokročilých metod
- úprava SmartArt objektů

Tabulky a grafy

- pokročilé možnosti formátování
- složitější typy grafů
- propojení tabulek a grafů z programu Excel

Efekty

- nastavení přechodů snímků
- nastavení vlastních animací
- animace grafu, SmartArtu a dalších typů objektů
- nahrání a střih zvuku
- vložení, střih a formátování videa

Příprava před prezentací

- skryté snímky
- seskupování snímků - oddíly
- vlastní prezentace
- poznámky, komentáře a revize

Interaktivní prezentace

- hypertextové odkazy
- nastavení akcí
- načasování snímku
- nastavení průběhu prezentace

Správa prezentací

- automatické ukládání verzí prezentace
- porovnávání a slučování různých verzí prezentace
- vytvoření videa z prezentace