

ŠKOLENÍ MS OFFICE

na rok 2010



1/ Školení Word 2007 základní:

Stručný obsah školení:

- Psaní textu a změna písma
- Ukládání a otevírání souborů
- Kopírování, vyjmutí a vkládání textu
- Způsoby zobrazení dokumentu a znaků
- Vkládání obrázků a kreslených objektů
- Odrážky a číslování, nastavení odstavce
- Tisk a nastavení tiskárny, ostatní funkce



Cena školení:

2 osoby: 5 880 Kč bez DPH

3 osoby: 7 080 Kč bez DPH

4 osoby: 8 280 Kč bez DPH

5 osob: 9 480 Kč bez DPH

6 osob: 10 680 Kč bez DPH

7 osob: 11 880 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 9 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

2/ Školení Excel 2007 základní

Stručný obsah školení:

- Základní pojmy
- Zápis do buňky
- Formátování
- Úpravy tabulek
- vzorce, funkce, práce s více listy
- Nastavení tisku
- Práce s grafy



Cena školení:

2 osoby: 5990 Kč bez DPH

3 osoby: 6990 Kč bez DPH

4 osoby: 7990 Kč bez DPH

5 osob: 8990 Kč bez DPH

6 osob: 9990 Kč bez DPH

7 osob: 10990 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 9 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

3/ Školení PowerPoint 2007 základní

Stručný obsah školení:

- posluchači se naučí vytvořit prezentaci obsahující všechny obvyklé prvky
- prezentační metody a s pravidla
- výběr vhodné prezentace pro daný účel
- práce se snímky, textem, objekty, grafikou
- upravovat vzhled prezentace
- používání základních efekty
- předvádění prezentací



Cena školení:

2 osoby: 4 900 Kč bez DPH

3 osoby: 5 900 Kč bez DPH

4 osoby: 6 900 Kč bez DPH

5 osob: 7 900 Kč DPH

6 osob: 8 900 Kč bez DPH

7 osob: 9 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

4/ Školení Outlook 2007 základní

Stručný obsah školení:

- naučí se pracovat s elektronickou poštou
- odesílat a přijímat zprávy, posílat přílohy.
- používat kalendář, kontakty, úkoly
- nastavit prostředí programu Outlook 2007



Cena školení:

2 osoby: 4 900 Kč bez DPH

3 osoby: 5 900 Kč bez DPH

4 osoby: 6 900 Kč bez DPH

5 osob: 7 900 Kč DPH

6 osob: 8 900 Kč bez DPH

7 osob: 9 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

5/ Školení word 2007 mírně pokročilý

Stručný obsah školení:

- naučí se efektivně formátovat a upravovat text
- vkládat do textu obrázky, tabulky a grafy
- upravovat a tisknout běžné dokumenty
- formátování odstavce, používat odrážky a číslování
- vkládání objektů a obrázky, pracovat se styly nadpisů



Cena školení:

2 osoby: 4 900 Kč bez DPH

3 osoby: 5 900 Kč bez DPH

4 osoby: 6 900 Kč bez DPH

5 osob: 7 900 Kč DPH

6 osob: 8 900 Kč bez DPH

7 osob: 9 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

6/ Školení Excel 2007 mírně pokročilý

Stručný obsah školení:

- naučí se vytvářet, upravovat a formátovat tabulky
- zadávat vzorce a funkce, ve vzorcích používat absolutní odkazy
- vytvářet a formátovat grafy, tisknout tabulky a grafy
- práce s databázemi v programu Excel 2007
- třídění a řazení dat, používat podmíněné formátování



Cena školení:

2 osoby: 4 900 Kč bez DPH

3 osoby: 5 900 Kč bez DPH

4 osoby: 6 900 Kč bez DPH

5 osob: 7 900 Kč DPH

6 osob: 8 900 Kč bez DPH

7 osob: 9 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

7/ Školení PowerPoint 2007 pokročilý

Stručný obsah školení:

- naučí se rychle zlepšit vzhled prezentace
- upravovat předlohy snímků
- vkládat do prezentace animace, video, zvukové a další efekty
- vytvářet automatické, interaktivní a webové prezentace



Cena školení:

2 osoby: 5 900 Kč bez DPH

3 osoby: 6 900 Kč bez DPH

4 osoby: 7 900 Kč bez DPH

5 osob: 8 900 Kč DPH

6 osob: 9 900 Kč bez DPH

7 osob: 10 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

8/ Školení Outlook 2007 pokročilý

Stručný obsah školení:

- naučí se používat pokročilé funkce při práci s elektronickou poštou
- používat kalendář, kontakty, úkoly a poznámky
- pracovat ve skupině, tisknout diář a upravit prostředí programu
- seznámí se možnostmi připojení programu Outlook 2007 k serverové aplikaci Exchange



Cena školení:

2 osoby: 3599 Kč bez DPH

3 osoby: 4 599 Kč bez DPH

4 osoby: 4999 Kč bez DPH

5 osob: 5690 Kč DPH

6 osob: 6590 Kč bez DPH

7 osob: 7590 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 2 799 Kč bez DPH

Rozsah školení: 6 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

9/ Školení word 2007 pokročilý



Stručný obsah školení:

- naučí se používat a vytvářet šablony dopisů, zpráv a jiných dokumentů
- používat a upravovat stavební bloky
- používat textová a automatická pole pro vkládání data, času
- naučí se vkládat různé typy objektů jako tabulky a grafy z programu Excel 2007
- pracovat s dlouhými dokumenty, rozdělovat dokument na jednotlivé oddíly
- zabezpečit dokumenty, používat nástroje pro práci ve skupině

Cena školení:

2 osoby: 5 900 Kč bez DPH

3 osoby: 6 900 Kč bez DPH

4 osoby: 7 900 Kč bez DPH

5 osob: 8 900 Kč DPH

6 osob: 9 900 Kč bez DPH

7 osob: 10 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

10/ Školení Excel 2007 pokročilý



Stručný obsah školení:

- prohloubení své znalosti programu Excel 2007
- zadávat složitější vzorce a funkce, vkládat tabulky a grafy
- Naučí se pracovat s oblastmi a více listy, spojovat tabulky z různých sešitů a listů
- pracovat s rozsáhlými tabulkami a databázemi
- vytvářet složitější typy grafů, zabezpečit dokument, vytvářet kontingenční tabulky a grafy a nahrávat jednoduchá makra

Cena školení:

2 osoby: 5 900 Kč bez DPH

3 osoby: 6 900 Kč bez DPH

4 osoby: 7 900 Kč bez DPH

5 osob: 8 900 Kč DPH

6 osob: 9 900 Kč bez DPH

7 osob: 10 900 Kč bez DPH

Individuální školení (1 osoba) 3999 Kč bez DPH

Rozsah školení: 10 hodin

Místo: školení u zákazníka

Účastník školení obdrží protokol o absolvování kurzu.

ŠKOLENÍ FIREMNÍCH UŽIVATELŮ – VÝBĚROVÝ BALÍČEK

Základní školení personálu.

Nabízíme základní školení personálu v běžných aplikacích MS Office a MS Windows XP.Vista a 7

Office : Word – tvorba dokumentu, formátování, vlastní úpravy dokumentu pro firemní komunikaci (hlavičkový papír, podpisy), vkládání odkazů, obrázků., provázání s ostatními aplikacemi MS Office

Excel - Navržení jednoduchých tabulek, základní vzorce, pro pokročilé makra, výstupy dat pro jiné aplikace, provázání s ostatními aplikacemi MS Office

Outlook - správa vlastní poštovní schránky, archivování obnovení dat, zálohování.

Power Point - Tvorba prezentací a jejich používání.

Publisher - Tvorba brožur dle předloh, nebo vlastního požadavku.

Nově využívání služby WindowsLive.

Windows: Základní ovládání a nastavení systému samotným uživatelem, zálohování, Využívání dostupných datových úložišť. Práce v síti, sdílení jednotek, tiskáren scannerů. Poučení o zabezpečení vytvořené práce (dat), obsluha antivirových programů. Odstraňování chyb vzniklých při práci nebo jiných výjimečkách systému.

Běžná údržba systému.

Internet. Pravidla chování uživatele v podnikové síti.

Cena: 890 Kč/hod (1-5 osob současně, rozsah cca 8-10 hodin)

Ceník platný od 1. 2. 2010