

KATALOG POČÍTAČOVÝCH KURZŮ

Obsah

ZÁKLADY PC A WINDOWS.....	2
MS Word 1 prakticky (pro začátečníky).....	2
MS Word 2 prakticky (pro pokročilé).....	3
MS Excel 1 prakticky (pro začátečníky).....	4
MS Excel 2 prakticky (pro pokročilé).....	5
MS Excel - speciální.....	5
MS Excel - základy programování VBa.....	6
MS Excel - kontingenční tabulky.....	7
MS Excel - databáze.....	8
MS Outlook - elektronická pošta a organizace času.....	8
INTERNET - prakticky	9
MS Access - prakticky.....	9
MS Powerpoint - základní kurz.....	10
TVORBA WWW STRÁNEK - základy.....	10
Digitální fotografie - zpracování na počítači.....	11
Corel Draw - základy.....	11
Počítačové kurzy – ceník veřejných kurzů.....	13
Aktuální termíny najdete na www.abspektrum.cz nebo dotaz telefonicky: 271 771 610, e-mail: info@abspektrum.cz	13

ZÁKLADY PC A WINDOWS

ZAMĚŘENÍ:

Tento kurz je určen pro účastníky, kteří nemají žádnou zkušenost s počítačem a případně se jej bojí.

PŘEDPOKLADY:

Kurz nepředpokládá jakékoliv počítačové znalosti.

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:

Velice stručné seznámení s technickým vybavením počítače. Seznámení s klávesnicí a myší. Základní filozofie operačního systému Windows, ovládání oken. Vysvětlení pojmu software, soubory. Uspořádání souborů a složek na disku počítače. Práce se soubory - např. kopírování, přejmenování, přesunutí, smazání. Práce s programem Explorer (Průzkumník) - program, pomocí kterého se dají jmenované operace provádět. Spouštění programů a ukládání souborů na pevný disk. Práce s disketou. Programy z programové skupiny Příslušenství. Vyhledávání souborů na pevném disku. Vytváření zástupců pro spouštění programů. Ukázka internetu.

MS WORD 1 PRAKTICKY (PRO ZAČÁTEČNÍKY)

KOMU JE KURZ URČEN:

Kurz MS Word 1 - prakticky je určen pro začátečníky, kteří potřebují pomocí textového editoru pořádit a upravit běžné texty - dopisy, letáky, sloupcové texty (např. ceníky, jídelní listky), pořádit jednoduchou tabulku, sjednotit vzhled textů pomocí stylů. Výuka probíhá na praktických příkladech bez zbytečných teorií.

PŘEDPOKLADY:

Základy Windows a PC.

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:

1.den

- seznámení s prostředím programu a s jeho ovládacími prvky
- pořizování textu v dokumentu
- pohyb v dokumentu
- označování různých částí textu
- úprava písma
- úprava odstavce
- tabulátory – nastavení zarážek a jejich typy
- kopírování formátu
- práce s příkazy kopírovat/vyjmout/vložit
- jednoduché číslované seznamy, seznamy s odrážkami
- ohraničení - stínování

2. den

- styly - použití nadefinovaných stylů
- definice vlastního stylu
- pořízení a základní úprava tabulky
- vyhledávání a nahrazování textu
- práce s náhledem, záhlaví a zápatí dokumentu, tisk dokumentu
- vytvoření šablony (praktické procvičení probrané látky při vytvoření hlavičkového dopisního papíru)
- nabídka Okno
- práce s více otevřenými dokumenty

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

Doporučený navazující kurz: [MS Word 2 - prakticky \(pro pokročilé\)](#)

V ceně kurzu jsou zahrnuty výukové materiály a občerstvení (nealko nápoje, balený zákusek)

MS WORD 2 PRAKTICKY (PRO POKROČILÉ)

KOMU JE KURZ URČEN:

Kurz MS Word 2 - prakticky je určen pro uživatele, kteří ovládají běžné úpravy textu (formátování) - zejména úpravy písma a odstavce, nastavení tabulátorů, základní principy používání stylů. Probírá se práce s dlouhými dokumenty, vytváření tabulek a jejich pokročilé úpravy, automaticky vytvářené texty (obsah dokumentu), pravopisná kontrola a revize dokumentu, hromadná korespondence aj. Výuka je založena na praktických příkladech bez zbytečných teorií.

PŘEDPOKLADY:

Znalosti na úrovni kurzu [MS Word 1 - prakticky \(pro začátečníky\)](#).

Soubor k otestování předpokládaných znalostí si stáhněte [ZDE](#).

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:

1.den

- opakování základních pojmů a předpokládaných znalostí
- práce s dlouhými dokumenty, využití stylů pro jejich formátování
- definování oddílu a jeho vlastnosti, využití oddílu při změně záhlaví a zápatí, při změně orientace papíru aj.
- osnova - pomůcka při organizaci textu v dokumentu
- obsah a rejstřík
- víceúrovňové seznamy
- pokročilé úpravy tabulky
- pravopisná kontrola
- hromadná korespondence (dopisy, obálky, štítky)
- komentáře

2.den

- vkládání různých prvků do dokumentu (např. datum, textové pole, obrázek, automatický text)
- pole v dokumentu
- vkládání objektů a propojení
- práce s hlavním a vnořeným dokumentem
- revize dokumentu
- editor rovnic
- možnosti vlastního nastavení
- makra (jednoduché záznamové makro, jeho úprava a způsoby vyvolání).
- úpravy dokumentu pomocí nástroje Kreslení.

Doporučený předchozí kurz: [MS Word 1 - prakticky \(začátečníci\)](#)

Doporučený navazující kurz: individuální konzultace MS Word

V ceně kurzu jsou zahrnuty výukové materiály a občerstvení (nealko nápoje, balený zákusek)

MS EXCEL 1 PRAKTICKY (PRO ZAČÁTEČNÍKY)**KOMU JE KURZ URČEN:**

Kurz Excel 1 - prakticky je určen pro začátečníky, kteří se chtějí rychle a bez zbytečných teorií seznámit s tabulkovým procesorem. Účastník zvládne zadávání dat do tabulky, úpravy tabulek (formátování), princip zadávání vzorců a jednoduché výpočty, seřazování údajů v tabulce, filtrování údajů (zobrazení pouze určité skupiny údajů) aj.

PŘEDPOKLADY:

Základy Windows a PC

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:**1.den**

- seznámení s prostředím programu a s jeho ovládacími prvky
- vkládání dat do buněk tabulky (čísla, text, datum, číselné řady, seznamy)
- označování různých oblastí v listu (výběr oblasti)
- formátování buňky (číselné formáty, úprava písma, ohraničení a stínování)
- vkládání a odstraňování sloupce, řádku, buněk
- formát sloupce, řádku (šířka sloupce atd.)
- vymazání zápisů/formátů
- vkládání jednoduchých vzorců do buňky (funkce autosum), kopírování vzorců

2. den

- relativní a absolutní adresace
- manipulace s listy (přejmenování, přesunutí, odstranění atd.)
- příkazy z nabídky Data (seřazování dat v tabulce, automatický filtr)
- práce s náhledem, vzhled stránky, tisk tabulky
- ukázky některých nejběžnějších funkcí (zaokrouhlení, průměr, minimum, maximum), práce s Průvodcem funkcí
- práce s příkazy kopírovat/vyjmout/vložit/vložit jinak
- nabídka Okno, přepínání mezi soubory, rozdělení okna pomocí příčky
- vyhledávání a nahrazování
- ukládání souboru, otevírání již uloženého souboru
- ukázka vytvoření grafu
- shrnutí znalostí, opakování

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

Doporučený navazující kurz: [MS Excel 2 - prakticky \(pro pokročilé\)](#)

V ceně kurzu jsou zahrnuty výukové materiály a občerstvení (nealko nápoje, balený zákusek)

MS EXCEL 2 PRAKTICKY (PRO POKROČILÉ)

KOMU JE KURZ URČEN:

Kurz MS Excel 2 - prakticky je určen pro uživatele, kteří si chtějí rozšířit své znalosti tabulkového procesoru Microsoft Excel a chtějí se naučit plně využívat jeho pokročilé možnosti. Výuka probíhá na praktických příkladech bez zbytečných teorií, je vysvětlena řada funkcí, probírají se pokročilé postupy formátování (vlastní formát, podmíněné formátování), práce s rozsáhlými tabulkami (pokročilé filtrování, souhrny, slučování), pokročilé úpravy grafu atd.

PŘEDPOKLADY:

Znalosti v rozsahu kurzu [Excel - základní rychlokurz](#).

Soubor k otestování předpokládaných znalostí si stáhněte [ZDE](#).

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:

1.den

- opakování základních pojmů, rozdíl mezi relativní a absolutní adresací
- často využívané funkce, vnořování funkcí
- definice názvů v tabulce a jejich využívání ve vzorcích
- spolupráce více listů v sešitě, spolupráce více sešitů mezi sebou
- sloučení tabulek z více listů
- podmíněný formát (s nastavením podmínky, s použitím vzorce)
- vkládání komentářů, jejich úpravy, odstraňování
- úpravy grafu - změna typu grafu, formátování jeho jednotlivých částí, tisk
- stručně ke konfiguraci programu

2.den

- vytvoření vlastního formátu dat
- ochrana tabulky pomocí zámku
- nastavení ověřování dat
- filtrování dat pomocí rozšířeného filtru
- jednoduché souhrny, víceúrovňové souhrny, další typy vzorců v souhrnech
- seskupování dat, vytváření přehledů
- ukázka kontingenční tabulky

Doporučený předchozí kurz: [MS Excel 1 - prakticky \(pro začátečníky\)](#)

Doporučený navazující kurz: [Excel – pro ekonomy a manažery](#)

V ceně kurzu jsou zahrnuty výukové materiály a občerstvení (nealko nápoje, balený zákusek)

MS EXCEL – PRO EKONOMY A MANAŽERY

ZAMĚŘENÍ:

Určeno pro ekonomy a manažery, kteří si chtějí rozšířit své znalosti tabulkového procesoru Microsoft Excel a potřebují využívat speciální nástroje tohoto programu.

Po absolvování kurzu budou uživatelé umět využívat pokročilé analytické nástroje.

PŘEDPOKLADY:

Znalosti programu Excel na pokročilé úrovni - viz osnovy kurzu doporučených předchozích kurzů.

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:

- import dat
- analýza dat pomocí kontingenční tabulky a kontingenční graf
- specializované funkce: např. posouzení vkladu, úvěrů, leasingů a projektů
- grafy - trendy a chybové úsečky
- modelování dat pomocí scénáře
- citlivostní analýza (What If)
- hledání optimálního řešení
- průvodce podmíněným součtem
- makra (pořízení makra v režimu záznamu, úpravy maker)
- vytváření uživatelských funkcí
- komplexní opakování a procvičení složitější tabulky včetně spec. funkcí a maker

Doporučený předchozí kurz: [Excel - základní rychlokurz](#), [Excel - pokročilí](#)

Doporučený navazující kurz: individuální konzultace specifických problémů

MS EXCEL - ZÁKLADY PROGRAMOVÁNÍ VBA

SKUPINOVÉ TERMÍNY NEJSOU VYPISOVÁNY. KURZ JE K DISPOZICI JAKO FIREMNÍ KURZ NEBO INDIVIDUÁLNÍ KURZ. ZAŠLETE PROSÍM [DOTAZ](#)

ZAMĚŘENÍ:

Kurz je určen pokročilým uživatelům MS Excel, kteří chtějí vytvářet vlastní aplikace.

PŘEDPOKLADY:

Pokročilé znalosti práce s programem MS Excel.

ROZSAH:

3 dny - 18 vyučovacích hodin

POPIS:

1 Úvod do problematiky

- Co jsou makra
- Programovací jazyk VBA

2 Práce se záznamníkem maker

- Nahrávání a umístění maker (nastavení vhodné úrovně zabezpečení, panel nástrojů Visual Basic, příprava prostředí, nahrání několika jednoduchých maker, analýza nahraného kódu, význam sešitu Personal.xls, informativně: co je doplněk)
- Spouštění maker (z nabídky, klávesovou zkratkou, přidanou ikonou z panelu nástrojů, připojením ke grafickému prvku, příkazovým tlačítkem z panelu Formuláře, jen informativně: příkazové tlačítko ActiveX z panelu VBA, automatické spouštění)

3 Prostředí vývojového prostředí Visual Basic for Application

- Konfigurace vývojového prostředí VBA, menu Tools-Options
- Projekt, panel Project Explorer
- Ladění, menu Debug, okno Watches, Quick Watch, info o aktuální hodnotě na kursoru myši, krokování, zarážky, zastavení a restart makra
- Kompilace kódu
- Okno Immediate a příkaz Debug.Print
- Práce s nápovědou
- Prohlížeč objektů

4 Proměnné, konstanty, výrazy, pole

- Deklarace proměnných, jejich životnost a rozsah platnosti, datové typy
- Deklarace konstant, jaké přináší výhody, několik příkladů předdefinovaných konstant VBA
- Výrazy, aritmetické, textové a logické operátory, jejich priorit

5 Subrutiny a funkce

- Co je Intellisense, „samodoplňování“ klíčových slov jazyka, kontextové roletky s vlastnostmi a metodami, automatická formální kontrola syntaxe
- Procedura SUB, předání parametru odkazem, hodnotou
- Procedura Function, stanovení typu a přiřazení návratové hodnoty, uložení vlastních funkcí jako doplňku
- Dostupnost podprogramů a funkcí v rámci projektu, aplikace

6 Základní programové konstrukce VBA

- Použití standardních formulářů MsgBox a InputBox jako příkazů, resp. funkcí
- Vyvolání standardních funkcí listu z VBA (objekt Application.WorksheetFunction)
- Cykly, větvení programu (Do, For, If-Then-Else, Select Case)
- Datové a časové funkce, formáty apod.
- Pole - deklarace, naplnění hodnotami, funkce Array, použití smyčky For
- Přiřazovací příkaz, zápis na více řádků, více příkazů na řádek
- Optimalizace nahraného kódu
- Ochrana kódu uzamknutím projektu

7 Ošetření chybových stavů při běhu makra

- Příkaz On Error, umístění kódu ošetřujícího chybu, způsob jeho vyvolání a návratu, rozsah platnosti
- Praktické využití, např. „zamaskování“ standardního hlášení o chybě

8 Objekty

- Objektový model Excelu
- Objekt Application, Workbook, Worksheet, Chart, Range...
- Vlastnosti, metody události objektů
- Událostní procedury listů, sešitů
- Kolekce objektů - příklady: Worksheets, Sheets, Charts, CommandBars, vestavěné dialogy - kolekce Application.Dialogs, vyvolání standardních dialogových oken z VBA
- Deklarace proměnné typu objekt
- Odkazy na listy, oblasti listu, Resize, Copy, Move, Delete

9 Formuláře listu

- Ovládací prvky panelu Formulář
- Praxe: nastavení vlastností a vazby na buňky, následné zpracování dat formuláře, zápis dat do databáze na listu
- možnost připojení makra

10 Dialogová okna, formuláře VBA

- Vytvoření, nastavení základních vlastností
- Událostní procedury formuláře
- Ovládací prvky ActiveX (CommandButton, OptionButton, CheckBox, ComboBox, ListBox...)
- Praxe: vazba na buňku listu, vazba na zdroj dat, alternativně naprogramování zápisu dat do databáze na listu

11 Praxe, příklady, dotazy

Doporučený předchozí kurz: Excel – pokročilí

MS EXCEL - KONTINGENČNÍ TABULKY

ZAMĚŘENÍ:

Kontingenční tabulky a jejich využití při analýze dat.

PŘEDPOKLADY:

Pro pokročilé uživatele, kteří mají znalosti na úrovni [Excel - základní rychlokurz](#) a [Excel pokročilí](#) a potřebují analyzovat data pomocí kontingenční tabulek.

ROZSAH:

1 den - 6 vyučovacích hodin

POPIS:

- Co je kontingenční tabulka
- Průvodce kontingenční tabulky
- Vytvoření kontingenční tabulky
- Zdroj dat
- Aktualizace kontingenční tabulky
- Atributy pole
- Výpočty v kontingenční tabulce
- Tisk kontingenční tabulky
- Vytvoření grafu z kontingenční tabulky

MS EXCEL - DATABÁZE

ZAMĚŘENÍ:

Kurz MS Excel-databáze je zaměřen na zpracování rozsáhlých tabulek, které mají charakter databáze

PŘEDPOKLADY:

Pro uživatele, kteří mají znalosti na úrovni [Excel - základní rychlokurz](#) (nebo lehce pokročilejší) a potřebují analyzovat data z rozsáhlých tabulek.

ROZSAH:

1 den - 6 vyučovacích hodin

POPIS:

- Import dat do MS Excel
- Třídění dat podle různých kritérií
- Filtrování dat pomocí automatického nebo rozšířeného filtru
- Souhrny
- Databázové funkce
- Ověření dat
- Vytváření skupin a přehledů

Doporučený navazující kurz: Excel - kontingenční tabulky

MS OUTLOOK - ELEKTRONICKÁ POŠTA A ORGANIZACE ČASU

ZAMĚŘENÍ:

Určeno pro uživatele, kteří používají denně počítač ke své práci a chtějí plně využít tohoto programu pro plánování svého pracovního dne a svých úkolů, plánování ve skupině a využívání elektronické pošty.

PŘEDPOKLADY:

Znalost obecné práce v operačním systému Windows

ROZSAH:

1 den - 6 vyučovacích hodin

POPIS:

- Popis programového prostředí
- Kalendář - využití (plánovač schůzek, úprava činností, práce v síti...), nastavení.
- Kontakty - nástroj pro evidenci a správu kontaktů (vytvoření, úprava a rušení kontaktů).
- Zobrazení kontaktů a předvolby (formát zobrazení, přidávání dalších polí, definovaná zobrazení).
- Úkoly - vytvoření, úprava, evidence, dokončení úkolů, nastavení.
- Deník - tvorba a úpravy položek v deníku.
- Prohlížení položek v deníku, připomenutí, filtrování údajů a nastavení deníku.
- Elektronická pošta - jeden z hlavních nástrojů Outlooku (princip, popis programu).
- Posílání a přijímání elektronické pošty (adresa, postup odesílání pošty, poštovní uzel ...), odpovídání.
- Další možnosti odesílání el. pošty (odesílání na více adres, pošta na vědomí, předávání pošty...)
- Posílání a přijímání souborů-příloh pomocí elektronické pošty.
- Správa poštovního prog., třídění došlé pošty, mazání, úprava složek s došlou nebo odeslanou poštou.
- Společné operace (archivace, filtrování, třídění, tisk).
- Komunikace dat z prog. MS Outlook s ostatními programy MS Office.
- Nastavení některých parametrů v programu MS Outlook (nástroje, obrazovka, ...).

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

INTERNET - PRAKTICKY

ZAMĚŘENÍ:

Praktické využívání Internetu

PŘEDPOKLADY:

Základy Windows a PC

ROZSAH:

1 den - 6 vyučovacích hodin

POPIS:

INTERNET je již dnes díky cenové dostupnosti velmi rozšířen a prakticky žádná firma se bez připojení k internetu neobejde.

- obecná problematika Internetu – co to je Internet, stručně o technickém zázemí, k čemu se dá Internet využít
- možnosti připojení a potřebné technické vybavení
- nastavení a používání internetového prohlížeče Internet Explorer
- další internetové prohlížeče
- praktické příklady: vyhledávání různých informací
- ukládání informací a obrázků na pevný disk
- elektronická pošta - přístup do schránky pomocí prohlížeče
- napsání e-mailu, jeho úpravy, připojení přílohy
- odpověď a poslání dalšímu příjemci
- třídění, odstraňování pošty
- elektronická pošta a viry

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

MS ACCESS - PRAKTICKY

ZAMĚŘENÍ:

Kurz MS Access prakticky je určen pro uživatele, kteří potřebují pochopit základní funkce databázového programu.

PŘEDPOKLADY:

na úrovni základních znalostí Windows

ROZSAH:

3 dny - 18 vyučovacích hodin

POPIS:

- Opakování základních pojmů z předpokládaných znalostí.
- Popis a základní ovládání programu MS Access (obrazovka, menu ...), popis modulů databáze.
- Základy práce s databází (otevření existující databáze a její pojmenování, práce s moduly ..)
- Tabulky - vytvoření nové tabulky (úprava struktury tabulky)
- Vkládání záznamů do tabulky; úpravy, kopírování a přesouvání záznamů
- Vyhledávání a nahrazování dat v tabulce, řazení záznamů a filtrování záznamů v tabulce.
- Nastavení relací mezi jednotlivými tabulkami, import nebo připojení dat z jiných tabulek nebo aplikací.
- Formuláře - vytvoření nového formuláře (úpravy formuláře).
- Vkládání ovládacích prvků do formuláře, úprava formuláře z více tabulek
- Další úpravy formuláře, tisk a nastavení tisku jednotlivých listů formuláře a částí tabulky.
- Výběrové dotazy - vytvoření jednoduchého dotazu v tabulce (výběr polí, podmínek, řazení, úpravy).
- Výpočty, dotazy ve více tabulkách, vytváření souhrnů a křížových dotazů.
- Parametrické dotazy
- Akční dotazy
- Sestavy - vytvoření sestavy podle průvodce (úprava a návrh sestav).
- Samostatná práce - (vytvoření databáze s použitím probraných příkazů, uložení a příprava pro tisk).
- Nastavení některých parametrů v programu Access (nástroje, obrazovka,)

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

MS POWERPOINT - ZÁKLADNÍ KURZ

ZAMĚŘENÍ:

Určeno pro uživatele, kteří chtějí vytvářet přehledné prezentace pro předvádění svých produktů jak ve formě tištěných prezentačních materiálů, tak pro použití na promítání nebo předvádění na obrazovce (tzv. slideshow). Vhodné pro vytvoření doprovodného materiálu k přednáškám a kurzům.

PŘEDPOKLADY:

Znalost práce v operačním systému Windows, základní znalost textového editoru Word a tabulkového procesoru Excel

ROZSAH:

2 dny - 12 vyučovacích hodin

POPIS:

- Popis programového prostředí a ovládacích prvků
- Vytvoření prezentace s využitím připravených průvodců.
- Snímek - základní prvek prezentace
- Prvky snímku: texty a jeho úpravy, obrázky, odkazy, tlačítka, tabulka, graf, organizační diagram, videoklipy
- Vytvoření dalších prvků pomocí nástroje Kreslení.
- Animace snímků, zvukové efekty, přechody jednotlivých obrazovek prezentace.
- Nastavení Předlohy pro jednotný styl prezentace
- Osnova prezentace a její import a export v programu MS Word.
- Náhled na vytvořenou prezentaci, tisk a nastavení tisku.
- Automatické načasování běhu prezentace (způsoby časování).
- Různé formáty uložení prezentace: stránka HTML, "na cesty"
- Nastavení některých parametrů v programu MS PowerPoint (nástroje, obrazovka,)

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#), [Word - základní rychlokurz](#), [Excel - základní rychlokurz](#) (případně samostudiem získané znalosti na úrovni prvního výukového dne těchto kurzů)

TVORBA WWW STRÁNEK - ZÁKLADY

ZAMĚŘENÍ:

Pro uživatele, kteří potřebují připravit jednoduchou statickou prezentaci WWW (přibližně jako tyto stránky) a kteří potřebují upravovat již hotové stránky.

PŘEDPOKLADY:

Na úrovni základních znalostí Windows, vhodné jsou obecné základy práce s textovým editorem Word (formátování)

ROZSAH:

3 dny - 18 vyučovacích hodin

POPIS:

- Úvod - obecně o konstrukci www prezentace (statické a dynamické stránky).
- Komunikace mezi klientským počítačem a serverem, programové vybavení na straně klienta a na straně serveru.
- Možnosti - jakými programy lze vytvářet html stránky.
- Základní stavba dokumentu html, základní značky HTML kódu a jejich atributy.
- Objekty na www stránkách (text, odkazy, obrázek, tabulka, pozadí...).
- Praktické procvičení vytvoření prezentace pomocí HTML editoru . Postupné vytváření příkladové prezentace - na samostatných stránkách lektor vysvětlí vždy práci s jedním konkrétním prvkem (jak se pracuje s textem, s odkazem, obrázkem, tabulkou, pozadím...).
- Co je to kaskádový styl a v čem pomáhá při vytváření prezentace. Vytvoření souboru externího popisu kaskádového stylu, úpravy připravených nadefinovaných stylů, definice nových stylů, definice třídy.
- Procvičení, dotazy.

PRO VÝUKU HTML KÓDU POUŽÍVÁME [HTML EDITOR YUGIE](#)

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

DIGITÁLNÍ FOTOGRAFIE - ZPRACOVÁNÍ NA POČÍTAČI

ZAMĚŘENÍ:

Tento kurz je určen pro účastníky, kteří používají digitální fotoaparát. Pro práci s digitální fotografií je při kurzu využíván program Zoner Photostudio Professional, který podporuje všechny manipulace s digitální fotografií: přenos do PC, vypálení na CD, úpravy, odeslání pomocí internetu do fotografické sběrný.

PŘEDPOKLADY:

Základní znalosti v ovládnání operačního systému Windows 98/2000/xp

ROZSAH:

2 dny - 8 vyučovacích hodin

POPIS:

- Princip práce digitálního fotoaparátu, automatické funkce versus ruční nastavení, barevný prostor.
- Přenos fotografie do PC
- Vypálení fotografie na CD - bezpečné řešení proti nechtěným zásahům do fotografie
- Popis programového prostředí, principy ovládnání programu
- Organizace fotografií (hromadné přiřazení textů, přejmenování, konverze, vytvoření fotoalba).
- Úpravy fotografie: ořezání, otočení, úprava zešikmení svislých a vodorovných linií, úprava pomocí histogramu, úprava barev a expozice.
- Publikování fotografie – promítání, tisk, převod do pdf formátu, vytvoření internetového fotoalba a jeho přenos na internet, odeslání obrázků do fotosběrný).

Doporučený předchozí kurz: Základy PC a Windows

COREL DRAW - ZÁKLADY

ZAMĚŘENÍ:

Určeno pro uživatele, kteří si potřebují osvojit základní znalosti programu CorelDraw. Kurz naučí vytvořit, kombinovat a upravovat prvky vektorové grafiky. Znalosti lze využít pro vytváření reklamních materiálů, různých schémat a nákresů apod.

PŘEDPOKLADY:

Pro práci s programem Corel Draw jsou nutné základní znalosti ovládnutí Windows.

ROZSAH:

3 dny - 18 vyučovacích hodin

Popis:

- Úvod do vektorové grafiky
- Seznámení s programem
- Popis základních nástrojů a jejich používání (přímky a křivky, obdélník, elipsa, spirála, mnohoúhelník a hvězda, milimetrový papír, lupa, správce zobrazení, text)
- Označování objektů a manipulace s nimi (Obdélník, Elipsa, Mnohoúhelník, Spirála, Milimetrový papír, Malířské techniky, Ruční režim)
- Obrysy objektů (Nastavení šířky obrysu, Zakončení čáry, Další vlastnosti obrysu)
- Výplně objektů (Teorie barev, Barevné modely RGB, CMYK, Výběr barev, Vlastnosti přechodu barev, Vzorové a texturové výplně, Síťová výplň)
- Nástroj Tvar – úpravy uzlů
- Práce se skupinou objektů (Zarovnání, Rozmístění, Seskupení, Kombinování, Přesné umístění, Právítka, Mřížka, Vodicí linky, Přichytávání, Tvarování)
- Efekty (Přechod, Kontura, Deformace, Obálka, Vysunutí, Stín, Perspektiva, Power Clip, Čočka)
- Rastry (integrace bitmapové grafiky)
- Text (Řetězcový text, Odstavcový text, Formátování textu, Text umístěný na křivku, Text uvnitř křivky, Tvarování řetězcový text pomocí nástroje Tvar, Převedení textu na křivky, Použití interaktivních nástrojů na řetězcový text a odstavcový text)
- Praktické ukázky a procvičení
- Tisk

Doporučený předchozí kurz: [Základy PC a Windows](#)

POČÍTAČOVÉ KURZY – CENÍK VEŘEJNÝCH KURZŮ

Standardní veřejné skupinové kurzy

AKCE: Objednejte 3 kurzy najednou a získáte slevu 15 %. Platí pro kurzy:

- Základy PC a Windows
- Excel - základní rychlokurz + Excel - pokročilí, nebo Excel - prakticky
- Word - základní rychlokurz + Word - pokročilí, nebo Word - prakticky
- Access - prakticky
- PowerPoint

NÁZEV KURZU	HODINxDNÍ	Bez DPH
Základy PC a Windows	6x2	1600,--
MS Word 1 prakticky (pro začátečníky)	6x2	1810,--
MS Word 2 prakticky (pro pokročilé)	6x2	2440,--
MS Excel 1 prakticky (pro začátečníky)	6x2	1810,--
MS Excel 2 prakticky (pro pokročilé)	6x2	2440,--
MS Excel – pro ekonomy a manažery	6x2	3150,--
MS Excel - programování VBA	6x3	5500,--
MS Excel - kontingenční tabulky	6x1	1680,--
MS Excel - databáze	6x1	1680,--
MS Project	pořádáme pouze pro firemní skupiny MANAŽ. KURZY	
MS OUTLOOK	6x1	1370,--
Internet	6x1	1100,--
MS ACCESS prakticky	6x3	3150,--
MS PowerPoint	6x2	2390,--
Tvorba www stránek - zákl.	5.10.2003	3150,--
Digitální fotografie	4x2	1370,--
Corel Draw - prakticky	6x3	3900,--
Individuální výuka náplň konzultace dle požadavků zákazníka	dohodou, minimálně 3 hod. vcelku	od 400,- Kč/hod. (dle náročnosti)

**aktuální termíny najdete na www.abspektrum.cz
nebo dotaz telefonicky: 271 771 610, e-mail: info@abspektrum.cz**

PRO UZAVŘENÉ FIREMNÍ KURZY („NA KLÍČ“) KALKULUJEME CENY NA ZÁKLADĚ KONKRÉTNÍ SPECIFIKACE KURZU – DOTAZ NA ZASÍLEJTE NA

e-mail: obchod@abspektrum.cz