

Ing. Mgr. Jiří Svoboda – ICT Kurzy

ICT certifikáty:

Microsoft Certified Professional

ECDL lektor a tester

ECDL Expert

ECDL kurzy a testování

Klasické moduly programu ECDL CORE (certifikát na úrovni lektor a tester)

- M1 – Základní pojmy informačních a komunikačních technologií
- M2 – Používání počítače a správa souborů
- M3 – Zpracování textu
- M4 – Tabulkový procesor
- M5 – Použití databází
- M6 – Prezentace
- M7 – Práce s Internetem a komunikace

Moduly programu ECDL ADVANCED (certifikát na úrovni lektor a tester)

- AM3 – Pokročilé zpracování textu
- AM4 – Pokročilá práce s tabulkovým procesorem
- AM5 – Pokročilé použití databází
- AM6 – Pokročilá prezentace

Nové moduly programu ECDL CORE (certifikát na úrovni lektor a tester)

- M13 – Projektové plánování a řízení (první v ČR)
- M14 – Spolupráce a sdílení informací na internetu – Online Collaboration (první v ČR)

Nové moduly programu ECDL CORE

- M9 – Úpravy digitálních obrázků a základy počítačové grafiky
- M10 – Tvorba webových stránek a publikace na Internetu

Operační systém

- › Základy práce s PC
- › Windows – základy
- › Windows – aplikace v Příslušenství
- › Windows – Přechod na novou verzi
- › Operační systém a základní pojmy informačních technologií pro testy ECDL

Textový editor (Word, Writer)

- › Typografie v textových editorech
- › Úprava dokumentů na počítači podle ČSN 01 6910
- › Word, Writer – pro začátečníky
- › Word, Writer – pro pokročilé
- › Word, Writer – pro velmi pokročilé
- › Word, Writer – typografie a úprava úředních dokumentů
- › Word, Writer – styly
- › Word, Writer – tabulky
- › Word, Writer – šablony
- › Word, Writer – hromadná korespondence a práce se seznamy
- › Word, Writer – formuláře a sběr dat
- › Word a Excel (Writer, Calc) – vytváření formulářů
- › Word, Writer – zpracování dlouhých dokumentů
- › Word, Writer – pro sekretářky
- › Word a Excel (Writer, Calc) pro Office manažery a asistentky
- › Word, Writer – Týmová práce s textovými dokumenty
- › Word, Writer – Uživatelské přizpůsobení pomocí VBA
- › Word, Writer – Přechod na novou verzi
- › Word, Writer – pro testy ECDL

Tabulkový procesor (Excel, Calc)

- › Excel, Calc – základy
- › Excel, Calc – pro pokročilé
- › Excel, Calc – pro velmi pokročilé
- › Excel, Calc – výpočty a funkce
- › Excel, Calc – zpracování databází
- › Excel, Calc – formuláře a sběr dat
- › Excel, Calc – aplikace ve VBA
- › Excel, Calc – pro manažery
- › Excel, Calc – pro obchodníky
- › Excel, Calc – pro účetní a ekonomy
- › Excel a Word (Calc, Writer) pro Office manažery a asistentky
- › Excel a Word (Calc, Writer) – vytváření formulářů
- › Excel, Calc – pro vědecké pracovníky
- › Excel, Calc – Přechod na novou verzi

- › Excel, Calc – pro testy ECDL

Prezentace (PowerPoint, Impress)

- › PowerPoint, Impress – základy
- › PowerPoint, Impress – prezentační techniky
- › PowerPoint, Impress – vedené prezentace
- › PowerPoint, Impress – prezentační vystoupení a počítačové prezentace
- › PowerPoint, Impress – automatické prezentace
- › PowerPoint, Impress – programování ve VBA
- › PowerPoint, Impress – přechod na novou verzi
- › PowerPoint, Impress – pro manažery
- › PowerPoint, Impress – pro testy ECDL

Databáze (Access, Base)

- › Access, Base – základy a pochopení databází
- › Access, Base – pro mírně pokročilé
- › Access, Base – pokročilé vytváření databázových aplikací
- › Access, Base – analýza databázového úkolu a datamining
- › Access, Base – databázový jazyk SQL
- › Access, Base – programování databází VBA
- › Access, Base – přechod na novou verzi
- › Access, Base – testy ECDL

Elektronická pošta a organizace práce (Outlook)

- › Outlook – základy
- › Outlook – elektronická pošta, kontakty, možnosti a bezpečnost
- › Outlook – organizace činností přes Kalendář a Úkoly
- › Outlook – formuláře a programování VBA v Outlooku
- › Outlook – přechod na novou verzi
- › Outlook – pro testy ECDL
- › Time Management – Outlook – Organizace práce

Office komplety

- › MS Office
- › Libre Office
- › Open Office
- › Google Apps

Internet

- › Internet – základní přehled
- › Internet – vyhledávání a Google
- › Internet – internetový komplex Google
- › Internet – tvorba webových stránek, jazyk HTML a XHTML
- › Internet – formátování webových stránek kaskádními styly CSS
- › Internet – programování webových stránek
- › Internet – pro testy ECDL

Grafy a diagramy

- › Grafy pro Excel, Word a PowerPoint, Calc, Writer a Impress
- › MS Visio základy
- › MS Visio pokročilé techniky
- › Grafy a diagramy v MS Visio

Digitální grafika

- › Digitální fotografie – umění fotografování
- › Digitální fotografie – základní zpracování v grafickém editoru (Photoshop, PaintShop, Zoner, GIMP)
- › Adobe Photoshop – základy
- › Adobe Photoshop – pokročilé techniky
- › Adobe Photoshop – tvůrčí práce
- › Adobe Photoshop a ImageReady pro tvůrce webových stránek
- › Mistrovství v Adobe Photoshop

Vektorová grafika a CAD

- › AutoCAD
- › CorelDRAW

Visual Basic

- › Programování ve Visual Basic pro začátečníky
- › Programování ve Visual Basic pro pokročilé
- › VBA – Spolupráce Visual Basic s aplikacemi MS Office a dalšími aplikacemi

Projektové řízení

- MS Project – základy
- MS Project a projektové řízení

Právní aplikace

- ASPI (Automatizovaný systém právních informací) – vyhledávání právních předpisů, literatury a dalších zdrojů

Konzultace ICT

- Okamžitá řešení, Kancelářské aplikace, Grafické aplikace, Databázové úkoly a zpracování informací, Rychlé zpracování vašich dat a dokumentů, Příprava vzorů a šablon, Hardwarové poradenství, Časová flexibilita, Operativní vzdělávání.

Testy znalostí práce ICT

- Co kdo umí, co by umět měl na základě potřeb vaší firmy, Kancelářské aplikace, Grafické aplikace, Databázové úkoly a zpracování informací, Elektronická komunikace, Prezentování, Operativní vzdělávání.

Kombinace ICT a Soft skills

- Projektové řízení a ICT
- Návuk prezentačních vystoupení s využitím technických prostředků (počítač, projektor a další)
- Prezentační vystoupení ve spojení s počítačovými prezentacemi
- PowerPoint, Impress – prezentační vystoupení ve spojení s počítačovými prezentacemi
- Vzdělávání počítačových lektorů
- Příprava počítačových lektorů na zkoušky MSCT
- Komunikativní dovednosti pro lektory PC
- Time management a Outlook
- ASPI (Automatizovaný systém právních informací) – vyhledávání právních předpisů, literatury a dalších zdrojů
- Time Management – Outlook – Organizace práce