**Soupis kurzů s obsahy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zadavatel**: | |
| Obchodní firma nebo název: | **Xella CZ, s.r.o.** |
| IČ/DIČ zadavatele: | 64832988/ CZ 64832988 |
| Název projektu: | Rozvoj Xella CZ, s.r.o. |
| Reg. č. projektu: | CZ.03.1.52/0.0/0.0/16\_043/0004983 |

**Aktivita: Obecné IT dovednosti**

**Kurz č. 1:**

**Název: Microsoft Excel pro pokročilé**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**2 školicí dny**

Obsah kurzu:

Rozšířené možnosti kopírování

* Práce s řadami
* Vytváření textových posloupností
* Kopírování posloupnosti čísel
* Kopírování údajů typu datum
* Kopírování vzorců
* Kopírování přes schránku, Vložit jinak a Možnosti vložení

Tvorba vzorců a absolutní odkazy

* Pravidla pro vytváření vzorců
* Operátory
* Aritmetické
* Textové
* Relační
* Logické
* Odkazy ve vzorcích
* Absolutní odkazy

Pokročilejší formátování buněk

* Zámek buňky a listu
* Kopírování formátu
* Styl tabulky
* Podmíněné formátování
* Vlastní formát
* Komentáře

Práce se soubory a listy

* Práce s listy
* Šablony

Funkce

* Funkce v kategorii Datum a čas
* Logické funkce
* Funkce pro práci s textem
* Zaokrouhlování čísel

Práce s rozsáhlými tabulkami

* Tabulky
* Ukotvení příček
* Rozdělení okna
* Ověřování zadávaných údajů
* Řazení záznamů v tabulce
* Najít a nahradit, Přejít na
* Záhlaví a zápatí
* Tisk rozsáhlejších tabulek

Filtrování dat

* Automatický filtr
* Kriteriální tabulka
* Rozšířený filtr

**Kurz č. 2:**

**Název: Microsoft Excel kontingenční tabulky + příklady**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**3 školicí dny**

Obsah kurzu:

Získání dat z externích databází

* Základní způsoby importu externích dat v Excelu
* Import dat z databází a souborů
* Definice datového zdroje
* Import dat pomocí programu MS Query
* Konfigurace externí oblasti
* Základy importu dat pomocí doplňku PowerQuery

Datový model

* Relace mezi excelovskými tabulkami
* Definice datového modelu pomocí MS PowerPivot (úvod do problematiky)
* Vazba datového modelu na kontingenční tabulky (rozšíření výpočetní síly KT)

Kontingenční tabulky Excelu

* Využití kontingenčních tabulek
* Souhrnné výpočty, analytické přepočty
* Dodatečné kalkulace, poměrové ukazatele
* Slučování dat s pomocí kontingenčních tabulek
* Synchronizované ovládání více tabulek najednou

Kontingenční tabulky Excelu - procvičování

* Samostatná práce na připravených vzorových příkladech v rámci interních dat zákazníka

**Kurz č. 3:**

**Název: Microsoft Excel, tvorba reportů, statistik, formulářů**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**2 školicí dny**

Obsah kurzu:

Podmíněné výpočty

* Funkce KDYŽ
* Další logické funkce
* Funkce ZVOLIT
* Funkce COUNTIF, SUMIF
* Funkce COUNTIFS, SUMIFS
* Specifické funkce Excelu 2016 navázané na Office 365

Databázové funkce Excelu

* Databázové funkce Excelu
* Kriteriální tabulky
* Druhy kritérií
* Zásady tvorby kriteriálních tabulek

Vyhledávání v tabulkách, propojení tabulek

* Funkce SVYHLEDAT, VVYHLEDAT
* Funkce INDEX
* Funkce POZVYHLEDAT

Doplňky k práci s databází

* Rozklad textu do sloupců
* Odebrání duplicitních hodnot
* Přehledy, Souhrny
* Kontingenční tabulka a graf
* Slučování dat

Grafy

* Tvorba grafu
* Typy grafů
* Spojnice trendu
* Dvouosý graf
* Uložení grafu jako šablony
* Minigrafy

**Kurz č. 4:**

**Název: Microsoft Access**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**2 školicí dny**

Obsah kurzu:

Úvod do relačních databází

Zobrazení datového listu tabulky

* Uživatelská práce s daty

Návrhové zobrazení

* Nastavení vlastností polí

Filtry

Relace mezi tabulkami

* Nastavení a vlastnosti relací

Export a import mezi tabulkami

Samostatná práce na připravených vzorových příkladech v rámci interních dat zákazníka

**Kurz č. 5:**

**Název: Microsoft Office Powerpoint pro pokročilé**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**3 školicí dny**

Obsah kurzu:

Práce s prezentací

* Kontrola kompatibility souboru s dřívějšími verzemi
* Chráněné zobrazení
* Zabránění změnám v konečné verzi dokumentu
* Zabezpečení prezentace, zámek, podpis
* Organizace prezentace (oddíly)
* Revize, komentáře
* Nastavení vlastností prezentace

Předloha snímku jako základ jednotného designu

* Představení koncepce
* Role jednotlivých předloh
* Role layoutů
* Role vodítek a mřížky při tvorbě
* Konfigurace záhlaví a zápatí
* Organizace předloh
* Pozadí
* Barevná schémata
* Motivy
* Recyklace designu pomocí šablony
* Tipy a triky při tvorbě designu

Příprava snímků

* Účel prezentace jako vizuální pomůcky
* Rozložení snímku
* Obnovení formátu definovaného předlohou
* Vlastní textové pole
* Tipy a triky pro tvorbu textového obsahu

Vkládání objektů z jiných aplikací

* Fotky a jejich specifika (transparentnost, změna barevnosti)
* Kliparty a jejich specifika (rozpad na fragmenty, kresba jako surovina další tvorby)
* Video, zvuk
* Tabulka
* Grafy
* SmartArt - vizualizovaný výčet
* Jiné objekty
* Vložení snímku obrazovky
* Generované fotoalbum
* Aktualizovatelné propojení souborů MS Office
* Tipy a triky pro tvorbu grafického obsahu

Vlastní grafický obsah snímku

* Kreslení automatických tvarů
* Tipy a triky při tvorbě (zkratky, zarovnávání, distribuce, seskupení)
* Křivky a další typy čar jako tvůrčí nástroj

Dynamika v prezentaci

* Přechody snímků
* Animační efekty
* Rozfázování diagramů a grafů
* Úprava časování

**Kurz č. 6:**

**Název: Microsoft Office Word pro pokročilé**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**2 školicí dny**

Obsah kurzu:

Práce s dlouhými dokumenty

* Oddíly
* Porovnání a sloučení dokumentů

Zobrazení dokumentu

* Zobrazení dokumentu
* Navigační podokno
* Zobrazení Osnova
* Vytvoření hlavního a vnořeného dokumentu

Obsah, rejstřík a bibliografie

* Obsah dokumentu
* Rejstřík
* Seznam obrázků
* Titulky obrázků
* Bibliografie

Hromadná korespondence

* Hromadná korespondence
* Průvodce hromadnou korespondencí
* Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků
* Tisk loga na obálku

Práce s objekty

* Kliparty
* Obrázky
* Textové pole
* Obrazce
* WordArt
* Vodoznak
* SmartArt
* Vložení snímku obrazovky
* Titulní stránka
* Iniciály
* Hypertextový odkaz

**Kurz č. 7:**

**Název: Microsoft Office nástroje pro prezentace a reporty**

Minimální rozsah výuky: 7,5 hodin, závěrečný pohovor pro ověření znalostí: 0,5 hodiny

**2 školicí dny**

Obsah kurzu:

Tvorba tabulek

* Vytvoření tabulky
* Pohyb v tabulce
* Zápis textu do buněk
* Formátování tabulky
* Záhlaví v tabulce
* Umístění tabulky
* Uložení tabulky jako stavební blok
* Návrh tabulky ručním kreslením
* Vložení tabulky z Excelu

Výpočty a třídění v tabulkách

* Výpočty v tabulkách
* Kopírování vzorců
* Třídění v tabulkách
* Převod tabulky na text
* Převod textu na tabulku

Tvorba grafů

* Vytvoření grafu
* Úprava grafu

**Rekapitulace: 16 školicích dnů**