

PONUKA IT VZDELÁVACÍCH AKTIVÍT 2010/2011



www.mjbcommunication.com

www.mjb.sk

©2008-2010 MJB COMMUNICATION, SPOL. S R.O., VŠETKY PRÁVA VYHRADENÉ

Microsoft Project

Typ aktivity: Tréning

Dĺžka trvania: 2 dni

Kód: MJB1001

Obsah aktivity:

- Úvod – Riadenie a plánovanie projektov pomocou metód CPM, PERT a Ganttovými diagramami. Ručný výpočet prípadovej štúdie v metóde CPM. (Microsoft Project 98 až po Microsoft Office Project 2007).

Microsoft Project – časť pre začiatočníkov:

- Kedy začať projekt?
- Ako vložiť úlohy?
- Ako usporiadať zoznam úloh?
- Kedy začať a kedy skončiť úlohy?

Microsoft Project – mierne pokročilý:

- Ako riadiť finančné náklady?
- Ako upraviť projekt tak, aby vypadal podľa predstáv?
- Ako upraviť vzhľad pre tlač?
- Ako kontrolovať to, čo je už naplánované?
- Ako kontrolovať ďalšie detaily plánu?
- Ako splniť termíny?
- Ako ukladať priebežné zmeny?

Microsoft Project – stredne pokročilý:

- Ako napláňovať prácu precíznejšie?
- Ako vybalansovať pracovné vyťaženie zdrojov?
- Ako ukázať príbuzenské vzťahy s inými projektmi?
- Ako zdieľať zdroje medzi projektmi?
- Ako sledovať momentálny pokrok pri tvorbe úloh?
- Ako zrovnať momentálne náklady s rozpočtom?
- Ako sledovať momentálnu prácu zdrojov?

Microsoft Project – pokročilý:

- Práca na prípadovej štúdii dodanej lektorom
- Práca a konzultácia na podkladových štúdiách účastníkov – lektorská simultánka

Microsoft Project – administrátorská časť:

- Nastavenie oprávnenia pre prístup k informáciám pre jednotlivých užívateľov
- Nastavenie oprávnenia pre prácu v skupinách
- Pole
- Šablóny
- Microsoft Office Project Server (2003 a 2007)

Cieľ aktivity:

- Cieľom tréningu je naučiť účastníkov riadiť projekty s využitím nástroja Microsoft Project. Účastníci sa oboznámia s nástrojom pre tvorbu efektívnych projektov ich sledovaním a optimalizovaním. Zoznámia sa s metodikou a praktickými skúsenosťami s riadením projektov, ktoré v spojení s Microsoft Project povedú k úspešnému naplneniu stanovených cieľov.

ECDL - Európsky vodičský preukaz na počítače – všetky moduly ECDL

Typ aktivity: Tréning

Dĺžka trvania: 10 dní

Kód: MJB1002

Obsah aktivity:

- Používanie počítača a správa súborov (6 hodín)
- Spracovanie textu - Textový procesor – Microsoft Word (12 hodín)
- Tabuľkový kalkulačtor - Tabuľkový procesor – Microsoft Excel (18 hodín)
- Databázový systém – Microsoft Access (24 hodín)
- Elektronická prezentácia – Microsoft PowerPoint (12 hodín)
- Informácie a komunikácia – Microsoft Outlook (6 hodín)

Obsah jednotlivých modulov:

- **Používanie počítača a správa súborov**
 - × *Prvé kroky s počítačom, nastavenie pracovného prostredia (pracovnej plochy počítača)*
 - × *Súbory, adresáre/priečinky, ich filozofia, tvorba ich štruktúry a práca s nimi*
 - × *Formátovanie prenosných médií, inštalovanie/odinštalovanie softvérových aplikácií, ukončenie neodpovedajúcej aplikácie*
 - × *Kopírovanie, presúvanie, mazanie, obnovovanie, vyhľadávanie a komprimovanie súborov, adresárov/ priečinkov*
 - × *Zisťovanie vlastností súborov, adresárov/ priečinkov, operačného systému*
 - × *Princípy vírusov a ochrana proti nim*
 - × *Riadenie tlače*
- **Spracovanie textu (Textový procesor)**
 - × *Spustenie textového procesora, princíp práce s ním a úprava základných nastavení*
 - × *Vytvorenie, uloženie, zatvorenie dokumentu a práca s viacerými dokumentmi súčasne*
 - × *Vkladanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie určitej skupiny dát (textu)*
 - × *Formátovanie písma, odstavcov a vytváranie vzorov pre úpravu textu*
 - × *Formátovanie dokumentu ako celku, stránkovanie, hlavičky, päty, poznámky, pravopis*
 - × *Tvorba tabuliek, obrázkov a grafických objektov v dokumente a práca s nimi*
 - × *Vkladanie objektov do dokumentu a hromadná korešpondencia*
 - × *Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia*

● **Tabuľkový kalkulačtor (Tabuľkový procesor)**

- × *Spustenie tabuľkového kalkulačtoru, princíp práce s ním a úprava základných nastavení*
- × *Vytvorenie, uloženie, zatvorenie tabuľky a práca s viacerými tabuľkami súčasne*
- × *Vkladanie, výber, kopírovanie, presúvanie, mazanie a vyhľadávanie obsahu bunky tabuľky*
- × *Využívanie vzorcov a funkcií pre automatické vyplňovanie buniek tabuľky*
- × *Formátovanie obsahu buniek – čísel, textu*
- × *Formátovanie tabuľky ako celku, pravopis, hlavičky, päty*
- × *Vkladanie objektov do tabuľky, automatická tvorba diagramov a grafov z dát tabuľky*
- × *Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia*

● **Databázový systém**

- × *Spustenie databázového systému, princíp práce s ním a úprava základných nastavení*
- × *Vytvorenie databázy – návrh jej štruktúry, definícia kľúčov a návrh jej vzhľadu*
- × *Aktualizácia databázy*
- × *Tvorba formulárov a úprava ich vzhľadu*
- × *Výber a triedenie informácií, formulácia dotazov*
- × *Prezentácia vybraných informácií – tvorba zostáv*

● **Elektronická prezentácia**

- × *Spustenie prezentačnej aplikácie, princíp práce s ňou a úprava základných nastavení*
- × *Tvorba prezentácie a základné operácie v nej – kopírovanie, presúvanie a mazanie textov, grafiky a obrázkov*
- × *Formátovanie textu a textových rámečkov*
- × *Využívanie grafiky, diagramov, obrázkov a ďalších objektov*
- × *Príprava dokumentov pre tlač, transformácia dokumentov do iného prostredia*
- × *Efekty počítačovej prezentácie – animácia, prelínanie*
- × *Riadenie prezentácie – spustenie od stanoveného bodu, skrytie vybraných priesvitiek, navigácia*

● **Informácie a komunikácia**

- × *Úvod do informačnej siete WWW (Web), spustenie prehliadača a úprava základných nastavení*
- × *Bezpečnostné aspekty a navigácia v sieti WWW*
- × *Vyhľadávacie nástroje pre Web, tlač a uschovanie získaných dokumentov*
- × *Tvorba záložiek a ich organizácia*
- × *Elektronická pošta – spustenie aplikácie elektronickej pošty, otvorenie poštovej schránky, správy*
- × *Bezpečnostné aspekty*
- × *Odosielanie správ a pripájanie súborov k správe, čítanie správ, odpoveď na správu*
- × *Kopírovanie, presun častí textu v rámci jednej alebo viacerých správ, mazanie textu v správe*
- × *Používanie adresárov, distribučných zoznamov, spravovanie pošty.*

Cieľ aktivity:

- Účastníci budú po absolvovaní tréningu schopní ovládať základnú prácu s osobným počítačom a budú pripravení na úspešné zvládnutie ECDL certifikácie. Európsky vodičský preukaz na počítače predstavuje štart v oblasti informačných technológií a pokrýva základné komunikačné IT zručnosti a počítačovú gramotnosť.

OpenOffice – kancelársky balík

Typ aktivity: Tréning

Dĺžka trvania: 1-6 dní (na základe analýzy potrieb)

Kód: MJBI010

OpenOffice je plnohodnotný kancelársky balík, ktorý je možné prevádzkovať na všetkých hlavných operačných systémoch a platformách. Jeho prednosťou je nulová vstupná investícia a vysoká kompatibilita s Microsoft Office produktmi.

Obsah aktivity:

- Spracovanie textu - Textový procesor – OpenOffice Writer
- Tabuľkový kalkulačtor - Tabuľkový procesor – OpenOffice Calc
- Databázový systém – OpenOffice Base
- Elektronická prezentácia – OpenOffice Impress
- Grafický program 2D/3D– OpenOffice Draw

Cieľ aktivity:

- Účastníci budú po absolvovaní tréningu schopní ovládať prácu s kancelárskym balíkom OpenOffice, ktorý predstavuje ideálne riešenie pre začínajúce spoločnosti a poskytuje plnohodnotnú náhradu k Microsoft produktom za bezkonkurenčne nulové náklady.



MJB Communication, spol. s r. o. More «than» Just a Business ...

✉ Generála Svobodu 720/8
958 01 Partizánske
Slovakia

☎ Tel. +421 38 22 50 366
☎ Fax: +421 38 23 01 653
✉ info@mjbcommunication.com
www.mjbcommunication.com

IČO: 44 034 563
DIČ: 202 257 2827
Bankové spojenie: Tatra Banka
262 509 4472 /1100



✉ Generála Svobodu 720/8
958 01 Partizánske
Slovenská republika
Tel: +421 38 22 50 366
Fax: +421 38 23 01 653

info@mjbcommunication.com
www.mjbcommunication.com
www.mjb.sk

©2008-2010 MJB COMMUNICATION, SPOL. S R.O., VŠETKY PRÁVA VYHRADENÉ