

Obecné informace

Vzdělávání pedagogických pracovníků

Společnost Microsoft podporuje a financuje projekt, jehož cílem je zvýšit vzdělanost a informovanost pedagogických pracovníků v různých oborech IT, a to nejen v oblasti kancelářských aplikací, ale také ve vzdělávání správců školních sítí. V minulém školním roce bylo vyškoleny na 4 000 pedagogů a pracovníků školské sféry.

Tato školení jsou realizována po celé České republice v jednotlivých vzdělávacích centrech. Každý kraj má k dispozici samostatnou webovou stránku a na ní svá školení nabízí. Každá takováto stránka je podsekcí portálu www.moderniucitel.cz v sekci „Školení a události“.

Zde se můžete zaregistrovat a dále pak vybírat v předpřipravených kalendářích a vypsaných termínech kurzů ten, který by Vám nejvíce vyhovoval. Školení jsou vedena lektory, z nichž každý disponuje certifikáty společnosti Microsoft a také bohatými pedagogickými zkušenostmi.

V současné době nabízíme školení zaměřená na obecný přehled oblasti aplikací Microsoft Office system 2007, dále pak samostatná jednodenní školení určená pro výuku dané konkrétní aplikace.

Cíl projektu

Poskytnout možnost dalšího vzdělávání v oblastech Informačních technologií všem pedagogům České republiky. Na vzdělávací kurzy se můžete přihlásit v jednotlivých krajích České republiky ve vzdělávacích centrech – PiL Centers of Education.

Druhy školení:

- Microsoft Office system 2007
- Tematická školení využívající aplikace Microsoft Office system 2007
- Kurzy pro správce sítí

Délka školení:

- Jednodenní, v době trvání 6-8 hodin
- Dvoudenní, vybraná školení pro správce sítí

Cena školení

Díky finanční podpoře společnosti Microsoft jsou tato školení pro všechny pedagogické pracovníky

ZCELA BEZPLATNÁ

Seznam PiL Centers of Education

Praha

- STIC
 - Střední průmyslová škola, Praha 10, Na Třebešíně 2299
 - Na Třebešíně 2299, Praha 10
 - www.trebesin.cz
 - Koordinátor, Tomáš Zachat – zachat@trebesin.cz
 - Telefon: (420) 222 355 355
- Smíchovská střední průmyslová škola
 - Preslova 25, Praha 5
 - www.sps.cz
 - Koordinátor, Mgr. Ivona Spurná – ivona.spurna@ssps.cz
 - Telefon: (420) 257 320 533
- Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní Masná 18, Praha 1
 - Masná 18, Praha 1
 - www.spsdmasna.cz
 - Koordinátor, Mgr. Jarmila Kulíšková – jkuliskova@gmail.com
 - Telefon: (420) 222 315 470

Středočeský kraj

- Střední průmyslová škola, Vlašim, Komenského 41
 - Komenského 41, Vlašim
 - www.sps-vlasim.cz
 - Koordinátor, PaedDr. Jiří Tůma – jiri.tuma@post.cz
 - Telefon: (420) 317 842 449
- Obchodní akademie dr. Edvarda Beneše
 - Smetanovo nám. 1200, Slaný
 - www.oasalny.cz
 - Koordinátor, Radomír Kolínský - kolinsky@oaslany.cz
 - Telefon: (420) 312 522 422
- Gymnázium
 - Palackého 191/1 293 01 Mladá Boleslav
 - <http://g8mb.cz>
 - Koordinátor, Ing. František Obešlo - obeslo@sps-ko.cz
 - Telefon: (420) 326 321 515
- Střední průmyslová škola strojírenská a jazyková škola s právem sjz
 - Heverova 191 280 02, Kolín IV
 - <http://www.sps-ko.cz>
 - Koordinátor, Mgr. Jana Krichebauerová - krichebauerova@seznam.cz
 - Telefon: (420) 326 321 515

Jihočeský kraj

- Střední průmyslová škola strojní a stavební, Tábor, Komenského 1670
 - Komenského 1670, Tábor
 - www.sps-tabor.cz
 - Koordinátor - Martin Klíma - martin.klima@sps-tabor.cz
 - Telefon: (420) 381-500-011

Plzeňský kraj

- Středisko služeb školám
 - Částkova 78, Plzeň
 - www.pilsedu.cz
 - Koordinátor - Martin Klečka - martin.klecka@edu.pilsedu.cz
 - Telefon: (420) 378 467 111

Karlovarský kraj

- Integrovaná střední škola Cheb
 - Obrněné brigády 6, Cheb
 - www.iss-cheb.cz
 - Koordinátor – Václav Špryňar - info@venysoft.cz
 - Telefon: (420) 354 430 438

Ústecký kraj

- Gymnázium, Střední odborná škola a Střední odborné učiliště o. p. s.
 - Jarošova 23, Litoměřice
 - www.stredni.eu
 - Koordinátor – Karel Klatovský – karel.klatovsky@stredni.eu
 - Telefon: (420) 416 735 546
- Gymnázium Jateční 22, Ústí nad Labem, příspěvková organizace
 - Jateční 22, Ústí nad Labem
 - www.gymjat.cz
 - Koordinátor – Mgr. Marcel Svoboda - svoboda@gymjat.cz
 - Telefon: (420) 475 240 150
- Základní škola Chomutov, Na Příkopech 895
 - Na Příkopech 895, Chomutov
 - www.3zscv.cz
 - Koordinátor – Tomáš Krivan - tomas.krivan@3zscv.cz
 - Telefon: (420) 474 651 418

Liberecký kraj

- Gymnázium a SOŠ pedagogická, Liberec, Jeronýmova 425
 - Jeronýmova 425/27, Liberec
 - www.jergym.cz
 - Koordinátor – Mgr. Robert Horan - horan@moderniucitel.cz
 - Telefon: (420) 482 771 326

Královéhradecký kraj

- Střední průmyslová škola, Trutnov, Školní 101
 - Školní 101, Trutnov
 - www.spstrutnov.cz
 - Koordinátor – Ing. Jan Nymš - nyms@spstrutnov.cz
 - Telefon: (420) 499 813 071
- Střední škola aplikované kybernetiky s.r.o.
 - Hradecká 1151, Hradec Králové
 - www.ssakhk.cz
 - Koordinátor – Ing. Jan Lang - lang@ssakhk.cz
 - Telefon: (420) 495 518 777

Pardubický kraj

- Anglické gymnázium, Střední odborná škola a vyšší odborná škola, s.r.o. Pardubice
 - Gorkého 867, Pardubice
 - www.agys.cz
 - Koordinátor – Ing. Alena Suková – sukova@agys.cz
 - Telefon: (420) 466 303 083
- Gymnázium Aloise Jiráska, Litomyšl, T. G. Masaryka 590
 - T. G. Masaryka 590, Litomyšl
 - www.glit.cz
 - Koordinátor – Ing. Jakub Šmolík - smolik@glit.cz
 - Telefon: (420) 461 615 061

Kraj Vysočina

- Dům Děti a Mládeže u Aleje, Havlíčkův Brod, Masarykova 2190
 - Masarykova 2190, Havlíčkův Brod
 - www.ddm.hbnet.cz
 - Koordinátor – Mgr. Miloš Kejkliček - kejkliecek@hbnet.cz
 - Telefon: (420) 569 427 874
- Základní škola Nové Město na Moravě se specializací v oboru výpočetní techniky
 - Vratislavovo náměstí 124, Nové Město na Moravě
 - <http://zs1.nmnm.cz/>
 - Koordinátor – Mgr. Miroslav Sláma- miroslav.slama@zs1.nmnm.cz
 - Telefon: (420) 604 179 315

Jihomoravský kraj

- OA a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Znojmo, Přemyslovců 4
 - Přemyslovců 4, Znojmo
 - www.oaznojmo.cz
 - Koordinátor – RNDr. Petr Kudláček – kudlacek@oaznojmo.cz
 - Telefon: (420) 539 008 216
- Střední škola informatiky a spořů, Brno, Čichnova 23
 - Čichnova 23, Brno
 - www.sosinformatikybrno.cz
 - Koordinátor – Ing. Marie Potůčková - marie.potuckova@sosinformatikybrno.cz
 - Telefon: (420) 541 123 246
- Středisko služeb školám
 - Hybešova 15, Brno
 - www.sssbrno.cz
 - Koordinátor – Bc. Hana Knapová – knapova@sssbrno.cz
 - Telefon: (420) 543 426 026
- Střední škola průmyslová a umělecká a Vyšší odborná škola Hodonín
 - Brandlova 32, Hodonín
 - www.prumyslovka.cz
 - Koordinátor – Ing. Milada Homzová - homzova@spus-vos.cz
 - Telefon: (420) 518 351 076

Olomoucký kraj

- Gymnázium Jana Blahoslava a Střední pedagogická škola, Přerov, Denisova 3
 - Denisova 3, Přerov
 - www.gjb-spgs.cz
 - Koordinátor – Ing. Libor Zámecký - zamecky@gjb-spgs.cz
 - Telefon: (420) 581 291 213
- Vyšší odborná škola a střední průmyslová škola, Šumperk, Gen. Krátkého 1
 - Gen. Krátkého 1, Šumperk
 - www.vsps-su.cz
 - Koordinátor – Mgr. Helena Müllerová - mullerova@vsps-su.cz
 - Telefon: (420) 583 326 216

Olomoucký, Zlínský, Moravskoslezský kraj

- Střední škola informatiky, elektrotechniky a řemesel Rožnov pod Radhoštěm
 - Školní 1610, Rožnov pod Radhoštěm
 - www.roznovskastredni.cz
 - Koordinátor – Ing. Zdeněk Štibinger - zdenek.stibinger@roznovskastredni.cz
 - Telefon: (420) 571 752 345

Moravskoslezský kraj

- Krajské zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a informační centrum, Nový Jičín, příspěvková organizace
 - Štefánkova 7, Nový Jičín
 - www.kvic.cz/icemsk
 - Koordinátor – Mgr. Blanka Kozáková - blanka.kozakova@kvic.cz

Zlínský kraj

- Střední odborná škola Otrokovice
 - tř. T. Bati 1266, Otrokovice
 - www.sosotrokovice.cz
 - Koordinátor – Mgr. Roman Cibulka - cibulka@sosotrokovice.cz
 - Telefon: (420) 577 925 078

Nabídka uživatelských školení zaměřených na Microsoft Office 2007

PiL-Off01 - Microsoft Office I - Novinky v jednotlivých aplikacích

(Přehledový kurz, délka trvání 6 hodin.) Obsahem kurzu jsou převážně rozdíly oproti předchozím verzím systému.

- Nové prostředí a vlastnosti Microsoft Office system 2007
- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Přehled funkcí ostatních aplikací systému
 - Microsoft Office OneNote 2007, Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office Groove 2007

PiL-Off02 - Microsoft Office II - Nejběžnější aplikace

(Podrobnější přehledový kurz, délka trvání 8 hodin.) Kurz popisuje podrobněji práci v novém prostředí. Je zaměřen na zpracování dokumentu, tabulek a ukázkou provázání celého systému tak, aby nastínil nové pojetí práce, a to v zaměření na školské prostředí.

- Nové prostředí a vlastnosti Microsoft Office system 2007
- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Off03 - Microsoft Office III - Vybrané aplikace

(Podrobnější přehledový kurz, délka trvání 6 hodin.)

Kurz se specializuje na méně známé aplikace, seznamuje posluchače s novými možnostmi, které přinášejí nové technologie. Aplikuje na příkladech využití těchto technologií ve školství.

- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office Groove 2007
- Microsoft Office Publisher 2007

Školení zaměřená na samostatné aplikace Microsoft Office 2007

PiL-Apl01 Základy IT

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro všechny začínající uživatele nebo pedagogy, kteří se nesetkali v praxi s výpočetní technikou a mají zájem naučit se pracovat s počítačem a využívat jej nejen ke své vlastní práci, ale například také při samotné výuce studentů. Témata jsou základní a kurz doprovází řada příkladů uzpůsobených všem, kdo s počítači a obecně výpočetní technikou začínají.

Doporučená další školení:

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro všechny zájemce, kteří mají zájem dozvědět se o rozdílech verze 2003 a 2007. Témata jsou středně pokročilá. Předpokladem pro absolvování školení je znalost základního ovládání textového editoru. Jedná se o průřez a přehled novinek této aplikace. V případě, že na kurzu budou začátečníci, je možné tempo uzpůsobit potřebám posluchačů.

Doporučené vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

Doporučená další školení:

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro všechny, kteří mají zájem získat znalosti o rozdílech verze Microsoft Office Excel 2003 a 2007. Posluchači se naučí prakticky využívat nové funkce Excelu. Obsah je zaměřen na školské prostředí. Tedy i příklady využívané při kurzu jsou postaveny na školním základu. Jedná se o průřez a přehled novinek této aplikace. V případě, že na kurzu budou začátečníci, je možné tempo upravit potřebám posluchačů.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl06a - Microsoft Office Access 2007 - základy

PiL-Apl06b - Microsoft Office Access 2007 – rozdíly verzí

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen všem, kteří prakticky využívají při své výuce PowerPoint a prezentace, nebo všem, kdo mají zájem o tvorbu prezentací a zároveň se potřebují zorientovat v nové verzi aplikace Microsoft Office PowerPoint 2003 a 2007. Předpokladem pro absolvování školení je znalost základního prostředí a schopnost vytvářet nové prezentace. Jedná se o průřez a přehled novinek této aplikace. V případě, že na kurzu budou začátečníci, je možné tempo upravit potřebám posluchačů.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl07 - Microsoft Office Groove 2007, Microsoft Office OneNote 2007

PiL-Apl08 - Microsoft Office Visio 2007

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz popisuje základní ovládání nové verze e-mailového klienta. Posluchači si budou moci vyzkoušet veškeré novinky, které přináší aplikace ve spojení s Microsoft Exchange serverem. Předpokladem pro absolvování školení je ovládání e-mailové pošty a její další zpracování. Protože Outlook je možné využívat jako e-mailového klienta, ale také jako nástroj pro organizaci času, bude během školení zařazena i řada ukázek práce s kalendářem, úkoly či kontakty.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl07 - Microsoft Office Groove 2007, Microsoft Office OneNote 2007

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl06a - Microsoft Office Access 2007 - základy

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro začátečníky, kteří se s tímto produktem zatím nesetkali. Obsah školení je přizpůsoben tak, aby se každý účastník mohl naučit základnímu ovládání databázového prostředí. Předpokladem pro absolvování školení je obecná znalost aplikací Microsoft Office Word a Microsoft Office Excel.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl06b - Microsoft Office Access 2007 – rozdíly verzí

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl07 - Microsoft Office Groove 2007, Microsoft Office OneNote 2007

PiL-Apl06b - Microsoft Office Access 2007 – rozdíly verzí

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro všechny, kteří již s novým produktem pracovali a mají s databázemi základní zkušenosti. Osnova je přizpůsobena tak, aby se každý účastník seznámil s rozdíly mezi ovládáním jednotlivých verzí. Předpokladem pro absolvování školení je základní znalost aplikace Microsoft Office Access.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

PiL-Apl06a - Microsoft Office Access 2007 - základy

Doporučená další školení:

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl07 - Microsoft Office Groove 2007, Microsoft Office OneNote 2007

PiL-Apl07 - Microsoft Office Groove 2007, Microsoft Office OneNote 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz slouží jako seznámení s méně známými produkty. Školení je určeno pro všechny, které zajímá tato problematika a kteří chtějí těchto produktů dále využívat. Kurz je určen především pro administrativu a vedení školy, a těchto produktů mohou samozřejmě využít i samotní pedagogové pro hromadné vzájemné sdílení svých materiálů nebo pro organizaci svých poznámek z výukových hodin.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl08 - Microsoft Office Visio 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz slouží jako seznámení s méně známými aplikacemi Microsoft Office 2007. Školení je určeno pro všechny, které zajímá tato problematika a kteří chtějí těchto produktů dále využívat. Kurz je provázen řadou praktických příkladů a to nejen ze světa školství.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz slouží jako seznámení s méně známými produkty. Školení je určeno pro všechny, které zajímá tato problematika a kteří chtějí těchto produktů dále využívat. Kurz je provázen řadou praktických příkladů, a to nejen ze světa školství.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl07 - Microsoft Office Groove 2007, Microsoft Office OneNote 2007

PiL-Apl10 – Školení na míru

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen tematicky pro skupinu posluchačů (například ze stejné školy), kteří mají zájem o specializovaná témata z oblasti Microsoft Office system 2007. Lektor přizpůsobí výklad potřebám skupiny. Školení je individuálně chystané jak pro skupiny pokročilé, tak začátečníky.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

Podle tematiky školení.

Doporučená další školení:

Podle tematiky školení.

Tematická školení, využívající aplikace Microsoft Office system 2007

PiL-Apl11 - Windows 7

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Tento kurz je určen pro všechny zájemce, kteří se chtějí dozvědět zajímavé informace a naučit se pracovat v novém operačním systému Windows 7. V rámci tohoto kurzu se dozvíte informace o tom, jak Windows 7 nainstalovat, jak provést upgrade z Windows XP nebo Windows Vista, jaká edice je pro vás nejvhodnější a samozřejmě jak pracovat a využívat nové vlastnosti tohoto systému. Zaměříme se zejména na nové položky v Ovládacích panelech, na práci s novým hlavním panelem a miniaplikacemi, na nové nástroje, jakými jsou výstřižky, rychlé poznámky, nové miniaplikace, panel pro matematický zápis, nové ovládání programů Malování a Wordpad. Pro řešení případných problémů přijde vhod seznámení s novým nástrojem Záznam postupu při potížích, pomocí kterého jste schopni jednoduše zaznamenat a odeslat technické podpoře kroky vedoucí k možnému problému. Jak je vidět, tento kurz je opravdu nabitý těmi největšími novinkami a zajímavostmi, které se nového operačního systému – Windows 7 – týkají.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

Doporučená další školení:

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl12 - Windows Live

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Tento kurz je určen pro všechny zájemce, kteří se chtějí zorientovat v široké a pestré nabídce produktů z rodiny Windows Live. V rámci kurzu se seznámíte a naučíte pracovat se zdarma dostupným balíčkem užitečných aplikací – Windows Live Essentials, naučíte se využívat služby SkyDrive jako své zabezpečené datové úložiště dostupné odkudkoliv, budete moderně komunikovat s přáteli pomocí Windows Live Messengeru a naučíte se používat email nové generace – Windows Live Hotmail, který vás svými možnostmi a vlastnostmi zcela uchvátí. Pro pedagogické pracovníky přijde jistě vhod služba Windows Live Spaces, pomocí které si vytvoříte během několika minut působivé vlastní webové stránky-blog pro vaše studenty včetně multimediálního obsahu a možností jednoduché aktualizace. To vše samozřejmě ZDARMA. Na závěr kurzu se dozvíte informace o službě Windows Live Fotografie, pomocí které máte možnost ukázat celému světu, nebo naopak jen svým přátelům, ty nejzajímavější momentky z vaší dovolené.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL_Adm10 - Zavedení a užití služeb Microsoft Live@edu ve školní praxi

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl13 - Typografie

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen zájemcům, kteří se chtějí komplexně seznámit s pravidly a zvyklostmi písemné a elektronické komunikaci. V oblasti písemné komunikaci je školení zaměřeno na pravidla typografie obsažené v ČSN 01 6910:2007. V oblasti elektronické komunikaci se školení bude zabývat pravidly pro posílání emailů, bude se věnovat tvorbě webových stránek, chatování, elektronické podatelně atd. Školení bude doprovázeno řadou praktických příkladů.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl14 - Tvorba a úprava maker

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Tento přehledový kurz je určen mírně pokročilým uživatelům, kteří se doposud s makry nesetkali nebo se s nimi setkali pouze okrajově. V rámci kurzu bude objasněn pojem makra jako takového a také bude uvedena řada příkladů pro využití maker v praxi. Obsah kurzu je dělen na práci s makry v prostředí MS Office Word a v MS Office Excel. Účastníci kurzu se naučí makra nahrávat, upravovat a vytvářet. Dále se seznámí s prostředím editoru jazyka Visual Basic a naučí se základy programování v tomto programovacím jazyku. Závěr kurzu bude věnován vytvoření vlastních maker dle požadavků a potřeb jednotlivých účastníků kurzu. Kurz je jednodenní a je zaměřen na uživatele, kteří s používáním maker teprve začínají.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

PiL-Apl15 - Grafika, digitální fotografie a MovieMaker

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz si klade za úkol seznámit frekventanty se základy úpravy fotografií v programu Microsoft Office Picture Manager, s alternativní tvorbou počítačových prezentací za použití programu Microsoft PhotoStory a s tvorbou vlastního videa, při němž využijeme programu Microsoft MovieMaker.

Kurz je členěn na tři základní oddíly

- I. Misrosoft Picture Manager
- II. Microsoft PhotoStory
- III. Microsoft Windows MovieMaker

K prezentaci bude připraven podklad v podobě CD obsahujícího cvičné fotografie určené k dalšímu digitálnímu zpracování v programu Microsoft Picture Manager a v programu Microsoft PhotoStory k tvorbě prezentace ve formátu AVI. Na CD budou k dispozici i krátká cvičná videa určená pro samostatné sestavení videofilmu v programu Microsoft MovieMaker. CD bude obsahovat i vzorové ukázky prezentací vytvořených ve PhotoStory a hotovou prezentaci vytvořenou v programu Windows MovieMaker – a nakonec i sestříhaný patnáctiminutový film sestavený opět v programu Windows MovieMaker.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

PiL-Apl03 - Microsoft Office Excel 2007

PiL-Apl16 - Word 2007 - praktický průvodce, příklady

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Nová verze Wordu přináší mnoho změn a zjednodušení, které uživatelé vítají. Word je intuitivnější, přehlednější a pohodlnější. Uvidíte, že psaní či úprava textu do profesionální podoby nikdy nebyla snadnější. Kurz je zaměřen na praktické použití Wordu v nejčastějších situacích. Probereme formátování textu, používání stylů a barevných schémat, vkládání a upravování obrázku, tvorbu tabulky, vlastností odstavců, číslování nadpisů a generování obsahu. Velký prostor je věnován dotazům posluchačů.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

Doporučená další školení:

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl17 – Excel 2007 – Excel 2007 pro práci i výuku - vzorové úlohy

PiL-Apl17 - Excel 2007 pro práci i výuku - vzorové úlohy

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Potřebujete seznam, rozpočet, statistiku, vyúčtování výletu nebo graf? Excel vám umožní soustředit se na tvůrčí myšlenku. Práci, výpočty a starost o profesionální vzhled nechte na počítači. Krok za krokem vypracujeme několik různorodých úloh, které najdou uplatnění ve školní i kancelářské práci. Úlohy jsou řazeny od nejzákladnějších k pokročilejším a každá vytváří prostor pro vlastní inovace a originalitu. Kurz je vhodný pro učitele i administrativní pracovníky.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

Doporučená další školení:

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl05 - Microsoft Office Outlook 2007

PiL-Apl16 - Word 2007 - praktický průvodce, příklady

PiL-Apl18 - Zpracování fotografie a publikování na webu

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro všechny, kteří se chtějí seznámit se zpracováním digitální fotografie a jejím publikováním na Internetu. Posluchač se dozví základní informace o pojmech z oblasti počítačové grafiky, získá přehled o formátech obrázků a programech vhodných pro úpravu fotografií. Vyzkouší si prakticky úpravy digitální fotografie a vytvoření prezentace z fotografií.

Získá přehled o základních značkách HTML a prakticky si vyzkouší tvorbu webové stránky zaměřené na fotografie. Dozví se a prakticky vyzkouší, jak přenést svou webovou prezentaci na Internet.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

PiL-Apl19 – Projektové vyučování – Tvorba školního časopisu

Školení probíhá v jeden den a jeho časový rozsah je 6 -8 hodin.

Kurz je určen pro všechny zájemce, kteří se chtějí seznámit s inovativním a moderním pojetím vzdělávání.

Projektové vyučování patří mezi vyučovací metody, která vede žáky k řešení komplexních problémů. Metoda propojuje teorii a praxi, podporuje kreativitu, vzájemnou komunikaci a rozvíjí schopnost začlenit daný problém do více různých oblastí.

Konkrétním zaměřením bude tvorba školního časopisu s využitím programu Microsoft Office Word 2007.

Potřebné vstupní znalosti (školení):

PiL-Apl01 Základy IT

PiL-Apl02 - Microsoft Office Word 2007

Doporučená další školení:

PiL-Apl09 - Microsoft Office Publisher 2007

PiL-Apl04 - Microsoft Office PowerPoint 2007

Školení pro správce IT ve školství

PiL_Adm01 - Instalace a správa školního intranetu, sdílení dokumentů, e-learning

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Windows SharePoint Services 3.0, SLK, spolupráce s Office 2003 a 2007

V průběhu školení se posluchači seznámí s technologiemi, které jim umožní na školním serveru snadno vytvořit **elektronickou školní nástěnku**, seznámí se s možnostmi snadného zveřejňování informací, sdílení dokumentů, vytváření kalendářů, fotogalerií a dalších prvků. Každý účastník se naučí snadno publikovat dokumenty přímo z prostředí aplikací Microsoft Office 2007 (Office 2003). V závěru školení bude představen bezplatný nástroj pro e-learning - SharePointLearningKit.

Potřebné vstupní znalosti:

Základy práce s počítačem, práce s www prohlížečem.

PiL_Adm02 - Zabezpečení školní sítě (firewall), omezení přístupu žáků a studentů k internetu

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Microsoft ISA Server 2006, Internet Blocking Tool (InetBlocker)

Obsahem školení je problematika zabezpečení školní sítě před neoprávněným přístupem z vnějšího prostředí Internetu pomocí technologie nazývané firewall. Posluchači se v průběhu školení naučí plně využívat i další výhodné funkce produktu Microsoft ISA Server 2006, kterým lze kromě zabezpečení serveru snadno vytvářet bezpečná připojení pro přístup do školní sítě (VPN), publikovat webové servery školní sítě ven do internetu (školní web, intranet) a také komplexně monitorovat příchozí i odchozí síťový provoz.

Nedílnou součástí školení je představení bezplatného doplňku pro ISA Server 2006 – aplikace Internet Blocking Tool (InetBlocker), s jejíž pomocí lze stisknutím jednoho tlačítka ovlivňovat dostupnost internetu v počítačové učebně.

Potřebné vstupní znalosti:

Základní znalost síťové infrastruktury a komunikace protokolem TCP/IP (**školení Úvod do počítačových sítí (PiL_Adm06)**)

Doporučená další školení:

Bezpečnost školní sítě (PiL_Adm05)

PiL_ADM03 - Komplexní SW řešení potřeb menší školní počítačové sítě

(Přehledový kurz, délka trvání 2 dny, 14 hodin.) Kurz určený pro správce sítí do 70 PC.

Microsoft Windows Small Business Server 2003

V průběhu dvoudenního školení se posluchači seznámí se základními postupy a kroky instalace, úvodní konfigurace a následné správy kompletního SW prostředí pro správu menší školní sítě (do 75 PC) – prostředí Windows Serveru 2003, poštovního serveru Exchange Server 2003, databázového serveru SQL 2005, aktualizací služby Windows Server Update Services a služby pro školní Intranet (Windows SharePoint Services a dalšími) a firewallového řešení ISA Server 2006.

Potřebné vstupní znalosti:

Základní znalost síťové infrastruktury a komunikace protokolem TCP/IP (**školení Úvod do počítačových sítí (PiL_Adm06)**)

Doporučená další školení:

Specializovaná školení na jednotlivé produkty:

Instalace a správa školního intranetu, sdílení dokumentů, e-learning (PiL_Adm01)

Zabezpečení školní sítě (firewall), omezení přístupu žáků a studentů k internetu (PiL_Adm02)
Bezpečnost školní sítě (PiL_Adm05)

PiL_Adm04 - Snadná správa a monitoring HW a SW školní počítačové sítě

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.) Kurz určený pro správce sítí nad 50 PC.

Microsoft System Center Essentials 2007

Zejména správci větších školních počítačových sítí (více než 50-100 PC) již potřebují nástroj, s jehož pomocí lze snadno a efektivně spravovat více serverů a desítky až stovky PC. Školení seznámí posluchače s nástrojem Microsoft System Center Essentials 2007, s jehož pomocí lze snadno a přehledně spravovat až 30 serverů a 500 klientských počítačů - lze získat trvalý přehled o činnosti managed klientů, mít neustále k dispozici aktuální přehled o HW i SW problémech počítačů a pomocí desítek dostupných management packů komfortně spravovat a konfigurovat instalované aplikace. Součástí nástroje jsou služby pro aktualizaci operačních systémů (WSUS), instalaci aplikací na klientské stanice, stejně jako nástroje pro HW a SW inventuru.

PiL_Adm05 - Bezpečnost školní sítě (zabezpečení klientských PC, serverů i celé sítě)

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Zejména antivirové a antispyware nástroje, aktualizace OS, firewall ...

Posluchači se v průběhu školení seznámí se základními principy a požadavky na zabezpečení klientských stanic i serverů ve školní počítačové síti, zejména jsou vysvětleny požadavky na kvalitní antivirové a antispywarové zabezpečení, používání firewallů na klientských systémech a kvalitního firewallu na síťovém routeru pro spolehlivou ochranu celé školní sítě, stejně jako nutnost pravidelných a spolehlivých aktualizací operačních systémů. V průběhu školení je představeno mnoho bezplatných stejně jako licencovaných nástrojů, které zajišťují potřebné bezpečnostní funkce.

Doporučená další školení:

Specializovaná školení na jednotlivé produkty:

Zabezpečení školní sítě (firewall), omezení přístupu žáků a studentů k internetu (PiL_Adm02)

PiL_Adm06 - Úvod do počítačových sítí

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Základy sítí, síťové komunikace (TCP/IP), služby (DNS, DHCP, ...)

Školení je určeno začínajícím správcům školních počítačových sítí, kteří si nejsou jisti znalostí elementárních pojmů, funkcí a služeb prostředí počítačových sítí.

Posluchači se v průběhu školení seznámí se základy síťové infrastruktury (typy sítí, kabeláž, huby, switche, routery, ...), některými vlastnostmi a pojmy komunikačního protokolu TCP/IP (IP adresa, maska, brána, MAC adresa, komunikační port, ...) a vybranými síťovými službami (DHCP, DNS, WINS, ...).

Uvedené znalosti jsou základním předpokladem pro absolvování většiny následných školení pro správce (serverová školení, ISA Server, SBS/EBS, ...).

Pokud si nejste jisti – **DOPORUČUJEME!**

PiL_Adm07 - Windows Server I.

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Windows Server 2008 R2 – základní dovednosti správce

Posluchači se seznámí se základními vlastnostmi serverového operačního systému (Windows Server 2008 R2).

Po úvodním seznámení s novinkami se budou prakticky věnovat tématům:

- možnosti správy Windows Serveru (konzole Správce serveru, příkazová řádka, WinRM, Powershell)
- zálohování a obnova (stínové kopie, nástroj pro opravu a diagnostiku, nové centrum pro zálohování, celková záloha serveru)
- skupinové politiky ve Windows Serveru 2008 a Windows Vista, použití předvoleb zásad skupiny
- monitorování spolehlivosti a výkonu

- nasazení Windows Vista - proces pro automatizované instalace Windows Vista ze síťového serveru

Potřebné vstupní znalosti:

Základní znalost síťové infrastruktury a komunikace protokolem TCP/IP (**školení Úvod do počítačových sítí (PiL_Adm06)**)

Základní znalost vlastností a služeb OS Windows (uživatelské účty, skupiny uživatelů, NTFS oprávnění, sdílení souborů a složek, ...)

Doporučená další školení:

Windows Server II. (PiL_Admin08)

PiL_Adm08 - Windows Server II.

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Windows Server 2008 R2 – pokročilé dovednosti správce

V průběhu navazujícího školení Windows Server II. se účastníci seznámí s dalšími důležitými funkcemi operačního systému Windows Server 2008 R2 zejména z oblasti zabezpečení a budou se prakticky věnovat tématům:

- Windows Firewall s pokročilou správou, izolace doménových zdrojů na bázi IPsec (domain & server isolation)
- NAP - nasazení NAP s použitím DHCP, kontrola "zdraví" klientského počítače s aplikací pravidel pro přístup k síťovým prostředkům
- správa WEB serveru IIS 7.5 (nové konfigurační soubory, delegace oprávnění, přenositelnost WEBů
- terminálové služby - vzdálené aplikace (přístup k aplikacím pomocí WEB prohlížeče), brána Terminálové služby (tunelování RDP protokolu do HTTPS komunikace)
- řešení pro vysokou dostupnost (úvod do clusterů, vytvoření 1 node clusteru, výhody)

Potřebné vstupní znalosti:

Windows Server I. (PiL_Admin07)

PiL_Adm09 - Nové produkty pro komplexní SW řešení školních sítí

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Microsoft Windows Small/Essential Business Server 2008

Jednodenní seznamovací školení představí posluchačům zcela nové produkty, které jsou určeny pro zajištění všech potřebných služeb menších i větších školních počítačových sítí.

Narozdíl od předchozí verze produktu (Windows SBS 2003) jsou nové produkty určeny pro sítě o velikosti od 25 PC (Windows SBS 2008) až do velikosti 250 PC (Windows EBS 2008). Nejenom pro pokrytí požadavku větších sítí, ale i z principiálních důvodů bezpečnosti, výkonu, managementu sítě a dalších jsou tyto nové produkty určeny na 2-4 servery.

Každý správce, který to se správou své středně velké/větší školní sítě myslí opravdu vážně, by tyto produkty rozhodně neměl přehlížet!

V průběhu školení budou základní vlastnosti produktů prezentovány v živé instalaci (3 servery).

Potřebné vstupní znalosti:

Základní znalost síťové infrastruktury a komunikace protokolem TCP/IP (**školení Úvod do počítačových sítí (PiL_Adm06)**)

Základní znalost vlastností a služeb OS Windows (uživatelské účty, skupiny uživatelů, NTFS oprávnění, sdílení souborů a složek, ...)

PiL_Adm10 - Zavedení a užití služeb Microsoft Live@edu ve školní praxi

(Přehledový kurz, délka trvání 1 den, 7 hodin.)

Služby Microsoft Live@edu, aktivace, konfigurace, užití, ...

Praktické školení pro nejen správce, ale i aktivní učitele, kteří chtějí svým žákům a studentům umožnit využívání nejmodernějších komunikačních i jiných on-line služeb.

Služby Microsoft Live@edu, které jsou od letošního školního roku bezplatně trvale dostupné všem žákům, studentům a učitelům českých škol, umožňují každému profesionální komunikaci na úrovni aplikace Outlook (hostovaný Exchange), komunikaci Windows Live Messengerem, využívat webový prostor Windows Live Spaces, on-line úložiště Windows Live SkyDrive a další.

V průběhu praktického školení se posluchači seznámí s procesem registrace školy, aktivace služeb, zakládání (importu) uživatelských účtů, vytváření distribučních skupin i s následným využitím mnoha služeb při školní komunikaci i ve výuce.

Potřebné vstupní znalosti:

Základy práce s počítačem, práce s www prohlížečem.