

květen 2003



verze 7.xx

Školící texty

autorský kolektiv:

Luděk Galbavý
Vladimír Grosmut
Josef Gruntorád
Viktor Samek

autor příručky:

Vladimír Grosmut

distributor
2003 © ALIS, spol. s r.o. Česká Lípa

Obsah

Úvod	7
Základní školení	8
Zahajovací školení v rámci první instalace KEO	8
<i>Popis</i>	8
<i>Osnova</i>	8
<i>Materiály</i>	8
uss. Účetnictví	9
Účetnictví – začátečníci.....	9
<i>Popis</i>	9
<i>Osnova</i>	9
<i>Materiály</i>	9
Účetnictví – pokročilý	10
<i>Popis</i>	10
<i>Osnova</i>	10
<i>Materiály</i>	11
Účetnictví – metodika	12
<i>Popis</i>	12
<i>Osnova</i>	12
Účetnictví - metodika pro příspěvkové organizace	13
<i>Popis</i>	13
<i>Osnova</i>	13
Účetnictví – metodika pro územní samosprávné celky	14
<i>Popis</i>	14
<i>Osnova</i>	14
uss. Mzdy	15
Zahajovací školení v rámci první instalace	15
<i>Popis</i>	15
<i>Osnova</i>	15
<i>Materiály</i>	15
Mzdy - školení pro začátečníky.....	16
<i>Popis</i>	16
<i>Osnova</i>	16
Mzdy - školení pro pokročilé	17
<i>Popis</i>	17
<i>Osnova</i>	17
Mzdy - metodika	18
<i>Popis</i>	18
<i>Osnova</i>	18
<i>Materiály</i>	19
uss. Poplatky	20
Poplatky - zahajovací školení v rámci první instalace	20
<i>Popis</i>	20
<i>Osnova</i>	20
<i>Materiály</i>	20

Poplatky - školení pro začátečníky.....	21
<i>Popis</i>	21
<i>Osnova</i>	21
<i>Materiály</i>	21
Poplatky - školení pro pokročilé.....	22
<i>Popis</i>	22
<i>Osnova</i>	22
<i>Materiály</i>	22
Poplatky - školení metodiky.....	23
<i>Popis</i>	23
<i>Osnova</i>	23
<i>Materiály</i>	23
Poplatky - tématické školení.....	24
<i>Popis</i>	24
<i>Osnova</i>	24
<i>Materiály</i>	24
uss. Majetek	25
Majetek – školení pro začátečníky.....	25
<i>Popis</i>	25
<i>Osnova</i>	25
<i>Materiály</i>	26
Majetek - metodika.....	27
<i>Popis</i>	27
<i>Osnova</i>	27
<i>Materiály</i>	28
uss.Registry	29
Registry – zahajovací školení.....	29
<i>Popis</i>	29
<i>Osnova</i>	29
<i>Materiály</i>	29
Registry - školení pro začátečníky.....	30
<i>Popis</i>	30
<i>Osnova</i>	30
<i>Materiály</i>	31
Registry – školení pro pokročilé.....	32
<i>Popis</i>	32
<i>Osnova</i>	32
<i>Materiály</i>	32
uss. Registr pozemků	33
Registr pozemků - začátečníci.....	33
<i>Popis</i>	33
<i>Osnova</i>	33
<i>Materiály</i>	33
Registr pozemků - pokročilý.....	34
<i>Popis</i>	34
<i>Osnova</i>	34
<i>Materiály</i>	34

uss. Evidence hřbitova	35
Evidence hřbitova - zahajovací školení	35
<i>Popis</i>	35
<i>Osnova</i>	35
<i>Materiály</i>	35
Evidence hřbitova - pro začátečníky	36
<i>Popis</i>	36
<i>Osnova</i>	36
<i>Materiály</i>	36
Evidence hřbitova - školení pro pokročilé	37
<i>Popis</i>	37
<i>Osnova</i>	37
<i>Materiály</i>	37
Evidence hřbitova - metodika.....	38
<i>Popis</i>	38
<i>Osnova</i>	38
<i>Materiály</i>	38
uss. Matrika	39
Matrika - začátečníci	39
<i>Popis</i>	39
<i>Osnova</i>	39
<i>Materiály</i>	39
Matrika – školení pro pokročilé	40
<i>Popis</i>	40
<i>Osnova</i>	40
<i>Materiály</i>	40
Ostatní	41
Internet	41
<i>Popis</i>	41
<i>Osnova</i>	41
<i>Materiály</i>	42
Práce systému KEO v prostředí sítě LAN	43
<i>Popis</i>	43
<i>Osnova</i>	43
<i>Materiály</i>	43
PC FAND pro uživatele	44
<i>Popis</i>	44
<i>Osnova</i>	44
<i>Materiály</i>	44
Úvodní školení MS Office - Word.....	45
<i>Popis</i>	45
<i>Osnova</i>	45
<i>Materiály</i>	45
Úvodní školení MS Office - Excel.....	46
<i>Popis</i>	46
<i>Osnova</i>	46
<i>Materiály</i>	46
Poznámky	47

Úvod

Školící texty k informačnímu systému KEO obsahují sbírku všech připravených učebních osnov pro školení uživatelů i obchodních zástupců.

Školení patří mezi základní a prioritní služby poskytované uživatelům systému KEO. Školení je prováděno na několika úrovních. Školení může zajistit:

- firma ALIS spol. s r.o.
- obchodní zástupce

Školení a odborné semináře lze uspořádat:

- ve školícím středisku firmy
- externě v jiném, pronajatém školícím středisku
- přímo u uživatele

Systém školení je připraven dle jednotného schématu.

Typy školení:

1. Zahajovací školení v rámci první instalace
2. Vzdělávací školení pro začátečníky
3. Vzdělávací školení pro pokročilé
4. Vzdělávací školení metodiky
5. Tématické školení

Pro lepší orientaci je každá připravená učební osnova rozdělena na kapitoly:

1. Název
2. Rozsah
3. Určeno
4. Školitel
5. Popis
6. Osnova
7. Závěrečné testy
8. Materiály

Struktura školících textů je členěná dle jednotlivých subsystemů.

Základní školení

Zahajovací školení v rámci první instalace KEO

- Rozsah:** 4 hodiny
Určeno: novým uživatelům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Kompletní zahajovací školení probíhající při prvotní instalaci systému v dané organizaci. Uživatele je nutno seznámit se základy obsluhy, přístupovými právy k datové základně a funkcemi, které může používat. Jednotlivé funkce po subsystémech stručně vysvětlit a předvést odpovídající skupině uživatelů.

Část školení je třeba provést individuálně dle konkrétního subsystému přímo u počítače.

Důraz je třeba klást na komplexnost a provázanost celého systému KEO, na jeho jednoduché ovládání a na služby, které jsou s tímto subsystémem spojené.

Osnova

Obecná část:

- ovládání počítače a připojených zařízení
- bezpečnost práce
- ochrana a zabezpečení dat
- přístupová práva
- nápovědy, možnosti školení, hotline, struktura dokumentace
- internet, aktualizace
- popis dalších poskytovaných služeb firmou, resp. obchodním zástupcem
- legislativní změny, požadavky uživatelů
- popis funkce jednotlivých subsystémů
- práce v počítačové síti

Specializovaná část: (viz školení jednotlivých subsystémů)

- seznámení s konkrétní funkcí subsystému
- legislativní základy
- ovládání nabídek
- vazby v počítačové síti
- praktické ukázky

Materiály

- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka KEO pro jednotlivé instalované subsystémy
- Uživatelská příručka PC FANDu
- Plně podvojný účetnictví v podmínkách malé obce

uss. Účetnictví

Účetnictví – začátečníci

Rozsah: **5 hodin**

Určeno: **začínajícím uživatelům IS KEO**

Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Školení má začínajícím uživatelům přiblížit nabídky daného subsystému a prakticky ukázat práci se subsystémem. Je třeba popsat legislativní základ subsystému, variantního využití zpracování vzhledem k naplnění číselníků a parametrů. Nutností je praktické vyzkoušení jednotlivých funkcí bez obavy z poškození instalace nebo rutinního zpracování.

Osnova

- ovládání počítače a připojených zařízení
- struktura zpracování
- celkový popis zpracování
- popis jednotlivých funkcí
- naplnění číselníků a parametrů
- účetní osnova
- základní účetnictví
- knihování do deníků, seznam účetních deníků
- rozborů a sestavy
- měsíční účetní uzávěrka
- finanční a účetní výkazy
- rozpočet
- došlé faktury (pořízení, oprava)
- vydané faktury (pořízení, oprava)
- vnitřní doklady (pořízení, oprava)
- bankovní operace (bankovní výpisy)
- pokladna
- homebanking
- vazba na poplatky
- roční uzávěrka saldokonta
- zálohování a zabezpečení dat

Materiály

- Uživatelská příručka KEO - Účetnictví
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2
- Plně podvojně účetnictví v podmínkách malé obce
- Uživatelská příručka Poplatky
- Uživatelská příručka Mzdy
- Systémová příručka KEO

Účetnictví – pokročilý

Rozsah: 6 hodin
Určeno: uživatélům IS KEO s praxí
Školitel: odborný lektor

Popis

Školení má za úkol zdokonalit u uživatelů ovládání subsystému a využít dokonale všech možností a funkcí. Větší část školení je třeba věnovat lokalizaci a opravě chyb ve zpracování. Vysvětlit vazbu na okolní subsystémy se všemi důsledky. Popsat a ukázat možné varianty zpracování, využití internetu, využití prostředí operačního systému a dalších služeb.

Osnova

- ovládání počítače a připojených zařízení
- datový editor PC FANDu (podmnožiny, vlastní sestavy)
- úpravy sestav a formulářů
- legislativa (předpisy, zákony, vyhlášky, ...)
- přístupová práva k subsystému Účetnictví
- struktura zpracování
- celkový popis zpracování
- popis jednotlivých funkcí
- naplnění číselníků a parametrů

Důraz:

- struktura číselníků a parametrů
- typ organizace
- parametry pro účetnictví
- cesty k důležitým externím programům
- seznam bankovních účtů a pokladen
- instalace číselníků z distribuce
- vzory sestav a formulářů
- varianty zpracování
- automatické operace (příprava a použití)
- účtování problematických účetních případů
- měsíční účetní uzávěrka
- kontrola vazeb u finančních a účetních výkazů
- rozpočet, rozpočtová opatření
- opravy v saldokontních knihách
- daně
- homebanking (využití dalších funkcí)
- zaúčtování roční uzávěrky, přechod na nový rok u saldokonta
- rozbor a hledání chyb (nastavení kontrolních mechanismů)
- kontrola účetních okruhů, naplnění číselníků
- internetová aktualizace
- další uživatelské nabídky
- služby, katalog
- práce s internetovým klientem
- zálohování a zabezpečení dat (obnova)

Materiály

- Uživatelská příručka KEO - Účetnictví
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2
- Plně podvojně účetnictví v podmínkách malé obce
- Uživatelská příručka Poplatky
- Uživatelská příručka Mzdy
- Systémová příručka KEO

Poznámky:

Účetnictví – metodika

Rozsah: 6 hodin

Určeno: uživatelům IS KEO, obchodním zástupcům

Školitel: odborný lektor

Popis

Cílem školení je dokonale poznat mechanismus zpracování, umět najít a opravit chybu ve zpracování, seznámit se se všemi dostupnými odpovídajícími zákony, vyhláškami a dalšími legislativními úpravami.

Seznámení a praktické dovednosti při aktualizaci a internetové reinstalaci systému. Zvládnutí síťového prostředí a prostředí operačních systémů.

Osnova

- legislativa (zákony, vyhlášky, ...)
- metodika účtování, odlišnosti u různých typů organizací
- účtování problematických účetních případů
- homebanking (instalace jednotlivých bank)
- kontroly vazeb výkazů
- sestavování číselníků účetních okruhů
- sestavování automatických operací
- problematika zaúčtování roční uzávěrky
- instalace, reinstalace, internetová aktualizace systému
- instalace externích programů
- počítačová síť
- operační systémy

Poznámky:

Účetnictví - metodika pro příspěvkové organizace

Rozsah: 6 hodin

Určeno: uživatelům IS KEO, obchodním zástupcům

Školitel: odborný lektor

Popis

Cílem školení je seznámit účastníky školení s platnou legislativou, vztahující se k účetnictví a s postupy účtování včetně příkladů účtování.

Osnova

1. Platná legislativa
 - zákon o účetnictví
 - vyhláška MF č.505/2002 Sb.
 - postupy účtování
 - zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - vyhláška o způsobu, termínech a rozsahu údajů pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtu státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků
2. Směrná účetní osnova pro příspěvkové organizace
 - obsahová náplň účtů
3. Způsob analytické evidence
 - rozdělení hlavní a hospodářské činnosti
 - rozdělení podle zdrojů peněz
 - rozdělení z hlediska daně z příjmu
 - rozdělení z hlediska jednotlivých činností
4. Účtování dlouhodobého majetku
5. Účtování zásob
6. Účtování banky a pokladny
7. Účtování závazků a pohledávek
8. Účtování mezd
9. Účtování časového rozlišení
10. Účtování nákladů a výnosů
11. Účtování fondů
12. Účtování dotací
13. Uzávěrkové operace
14. Zúčtování hospodářského výsledku
15. Zákon o účetnictví
 - účetní doklady
 - účetní knihy v soustavě podvojného účetnictví
 - směrná účtová osnova a účtový rozvrh
 - účetní závěrka
 - způsoby oceňování
 - inventarizace majetku a závazků
 - účetní záznam

Účetnictví – metodika pro územní samosprávné celky

Rozsah: 6 hodin

Určeno: uživatelům IS KEO, obchodním zástupcům

Školitel: odborný lektor

Popis

Cílem školení je seznámit účastníky školení s platnou legislativou, vztahující se k účetnictví a s postupy účtování včetně příkladů účtování.

Osnova

1. Platná legislativa
 - zákon o účetnictví
 - vyhláška MF č. 505/2002 Sb.
 - postupy účtování
 - vyhláška o rozpočtové skladbě
 - zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - vyhláška o způsobu, termínech a rozsahu údajů pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtu státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků
2. Směrná účetní osnova pro územní samosprávné celky
 - obsahová náplň účtů
3. Regulace příjmů a výdajů
4. Účetní okruhy
5. Způsob analytické evidence
6. Účtování dlouhodobého majetku
7. Účtování zásob
8. Účtování banky a pokladny
9. Účtování závazků a pohledávek
10. Účtování mezd
11. Účtování nákladů
12. Účtování fondů
13. Uzávěrkové operace
14. Zúčtování hospodářského výsledku
15. Zákon o účetnictví
 - účetní doklady
 - účetní knihy v soustavě podvojného účetnictví
 - směrná účtová osnova a účtový rozvrh
 - účetní závěrka
 - způsoby oceňování
 - inventarizace majetku a závazků
 - účetní záznam

uss. Mzdy

Zahajovací školení v rámci první instalace

Rozsah: 4 hodiny

Určeno: uživatelům IS KEO - subúloha Mzdy a Personalistika

Školitel: obchodní zástupce

Popis

Kompletní zahajovací školení probíhající při prvotní instalaci systému v dané organizaci. Uživatelé je nutno seznámit se základy obsluhy, přístupovými právy k datové základně a funkcemi, které může používat. Seznámení s datovými vazbami a postupy. Naplnění parametrů a číselníků. Principy pořizování, výpočtů a základních tisků.

Osnova

- instalace subsystému
- seznámení s datovými vazbami mezi soubory a principu zpracování dat
- nastavení přístupových práv
- seznámení se základními číselníky a parametry v Personalistice i Mzdách, naplnění společně s uživatelem
- seznámení s jednotlivými pořizovanými údaji
- pořizování osobních karet a karet pracovních poměrů
- vytvoření odpočitatelných položek, stálým mzdových složek, srážek a pořizování měsíčních mzdových položek
- výpočet jednotlivého pracovního poměru i hromadný výpočet
- kontrola vypočtených dat a přehled nejdůležitějších sestav
- jednoduché seznámení s dalšími funkcemi programu

Materiály

- Uživatelská příručka Mzdy a Personalistika
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FAND 4.2
- Ceník služeb zákazníka

Poznámky:

Mzdy - školení pro začátečníky

Rozsah: 4 hodiny

Určeno: začínajícím uživatélům IS KEO - subúloha Mzdy a Personalistika

Školitel: obchodní zástupce

Popis

Seznámení s postupy při úpravách dat. Měsíční uzávěrky a práce s archivem dat. Postupy při změnách, vyhledávání v datech a vytváření sestav a výstupů. Tiskové výstupy. Zadávání cyklických plateb. Archivace a údržby dat.

Osnova

- seznámení s připomínkami zákazníka a úpravy v nastavení dle požadavků
- kontrola dat, seznámení s chybnými postupy a předvedení oprav
- detailní seznámení s postupem výpočtu a aktualizace dat přímo z karty pracovníka z aktuálního období
- hromadný výpočet dat a hlášky software – záloha i dobírka
- příkaz k úhradě a vazba na Homebanking
- výpočet průměrů na dovolenou, náhrady a nemoc, 13-tý plat
- měsíční uzávěrka, hlášení při uzávěrce, tisky a nastavení tiskových sestav
- nastavení a tisky z Personalistiky – smlouvy apod.
- ukončení prac.poměru, dlouhodobé vyněti

Poznámky:

Mzdy - školení pro pokročilé

Rozsah: **4 hodiny**

Určeno: **uživatelům IS KEO - subúloha Mzdy a Personalistika**

Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Uživatelské úpravy sestav. Hromadné úpravy dat a vstup do voleb správcem databáze. Propojení agendy Mzdy s Účetnictvím. Nastavení zaúčtování a číselníků rozúčtování. Archivace osobních karet. Práce s Personalistikou. Roční tisky. Postupy nasazení automatického účtování mezd.

Osnova

- seznámení s jednotlivými sestavami. Provedení úprav dle požadavků zákazníka
- předvedení úprav sestav, jejich kontrola a využití
- roční daňové zúčtování
- tiskové výstupy spojené s vytvořením a ukončením pracovního poměru-list důchod. Zabezpečení, platové výměry, zápočtové listy apod.
- seznámení s nastavením parametrů rozúčtování
- přenos a kontroly předpisů a úhrad mezd do účetnictví
- metodika zavádění rozúčtování ve vazbě na účetnictví
- provoz na síti – výhody a omezení při práci s databází
- archivace obnova dat
- práce se změnou hesel, nastavování tiskáren, vazby na OS

Poznámky:

Mzdy - metodika

- Rozsah:** 6 hodin
Určeno: uživatélům IS KEO, obchodním zástupcům
Školitel: odborný lektor

Popis

Dobrá znalost všech potřebných předpisů, zákonů a vyhlášek je vždy potřebná pro zpracování tak legislativně složitě agendy. Cílem je seznámit účastníky školení s platnými předpisy, vysvětlit některé algoritmy výpočtu mezd. Součástí je i popis potřebné mzdové evidence a personální práce.

Osnova

1. Úřady, se kterými se spolupracuje při zpracování mezd (příhlášky a odhlášky za organizaci a zaměstnance, měsíční a roční přehledy, termíny zasílání úhrad a přehledů)
 - OSSZ
 - ZP
 - FÚ
 - zákonné pojištění zaměstnavatele
2. Uzavírání pracovních poměrů a dohod mimo pracovní poměr
 - vstupní lékařské prohlídky
 - vznik pracovního poměru
 - náležitosti pracovní smlouvy
 - platový výměr
 - dohoda o pracovní činnosti
 - dohoda o provedení práce
 - nárok na dovolenou
(zákoník práce č. 65/1965 Sb., zákon o platu č. 143/1992 Sb., nař. vlády č. 253/1992 Sb. a č. 251/1992 Sb.)
3. Další úkony při nástupu zaměstnance
 - předložení potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)
 - podepsání či nepodepsání Prohlášení (potvrzení o studiu, o důchodu atd.)
 - přihláška na ZP a SP
4. Odměňování zaměstnanců
 - zařazení zaměstnance do platové třídy a platového stupně
 - platový tarif (25% příplatek)
 - ostatní složky platu
 - další plat
 - dodržení minimální mzdy
(zákon o platu č. 143/1992 Sb., nař. vlády č. 253/1992 Sb. a č. 251/1992 Sb., zákon o mzdě č. 1/1992 Sb., nař. vlády č. 303/1995 Sb. o minimální mzdě)
5. Uvolnění a neuvolnění členové zastupitelstva
 - vznik a zánik mandátu
 - uvolněný člen
 - neuvolněný člen
 - měsíční odměna

- další odměna
 - odměna při skončení funkčního období
 - dovolená uvolněných členů
(zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, nař. vlády č. 37/2003 Sb. o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev)
6. Výpočet mezd
- zdravotní pojištění (stát, zaměstnavatel, pojištěnec, co nepodléhá odvodu na zdravotní pojištění, vyměřovací základ, výše pojistného, minimální vyměřovací základ, zaměstnanec nedosahující minimální mzdy, odpočet na ZP - zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění č. 592/1992 Sb.)
 - sociální pojištění (organizace, malé organizace, zaměstnanci, nepravidelná výpomoc, z čeho se sociální pojištění neplatí, výpočet a odvod pojistného, vyměřovací základ - zákon o pojistném na soc. zabezpečení č. 589/1992 Sb., zákon o nem. pojištění č. 54/1956 Sb.)
 - příjmy ze závislé činnosti (úhrn příjmů, způsob zdanění, nezdanitelné části základu daně, roční zúčtování daně z příjmů - zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.)
 - konkrétní příklady (hlavní pracovní poměr, uvolněný starosta, neuvolněný člen zastupitelstva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti)
 - průměrný výdělek (rozhodné období, hrubá mzda, odpracovaná doba, zahrnování složek dalšího platu - zákon o mzdě č. 1/1992 Sb.)
7. Ukončení pracovního poměru
- způsoby skončení pracovního poměru
 - vystavení potvrzení o zaměstnání
 - potvrzení o příjmu
 - ELDP
8. Mzdová evidence
- základní sestavy z programu
 - mzdové listy
 - přehledy na SP a ZP
 - vyúčtování daní

Materiály

- Aktuální legislativa, sbírky zákonů
- Uživatelská příručka KEO-Mzdy
- Sbírnka formulářů
- ABC mzdové účetní

Poznámky:

uss. Poplatky

Poplatky - zahajovací školení v rámci první instalace

- Rozsah:** 3 hodiny
Určeno: uživatélům IS KEO - subúloha Poplatky
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Kompletní zahajovací školení probíhající při prvotní instalaci systému v dané organizaci. Uživatele je nutno seznámit se základy obsluhy, přístupovými právy k datové základně a funkcemi, které může používat. Seznámení s datovými vazbami. Naplnění parametrů a číselníků. Principy pořizování a plateb.

Osnova

- instalace subsystému
- seznámení s datovými vazbami mezi soubory a principu zpracování dat
- nastavení přístupových práv
- seznámení se základními číselníky a parametry, naplnění společně s uživatelem
- seznámení s jednotlivými pořizovanými údaji
- pořizování dat, cyklické platby, limity plateb
- provádění plateb, částečné platby, základní tisky – platební doklady
- jednoduché seznámení s dalšími funkcemi programu

Materiály

- Uživatelská příručka Poplatky
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2
- Ceník služeb zákazníka

Poznámky:

Poplatky - školení pro začátečníky

Rozsah: **2 hodiny**

Určeno: **začínajícím uživatelům IS KEO - subúloha Poplatky**

Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Seznámení s postupy při úpravách dat. Práce s archivem dat. Postupy při změnách, vyhledávání v datech a vytváření sestav a výstupů. Tisky složenek a nastavení sestav. Archivace a údržby dat.

Osnova

- seznámení s připomínkami zákazníka a úpravy v nastavení dle požadavků
- kontrola dat, seznámení s chybnými postupy a předvedení oprav
- seznámení s postupy při vyřazování poplatků a změnách
- vyřazování předpisů do zaplacených poplatků a ukládání do archivu dat
- detailnější seznámení prací se zaplacenými poplatky a archivem
- hromadné vytváření poplatků a složenek
- tisky a sledování upomínek, tisky hromadných příkazů k úhradě
- úpravy číselníků dle aktuálních požadavků zákazníka

Materiály

- Uživatelská příručka Poplatky
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Poplatky - školení pro pokročilé

- Rozsah:** 4 hodiny
Určeno: uživatélům IS KEO - subúloha Poplatky
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Uživatelské úpravy sestav. Hromadné pořizování a úpravy dat. Propojení agendy Poplatky a Účetnictvím. Nastavení zaúčtování a číselníků rozúčtování.

Postupy nasazení automatického účtování poplatků.

Osnova

- Seznámení s jednotlivými sestavami. Provedení úprav dle požadavků zákazníka
- předvedení úprav sestav, jejich kontrola a využití
- seznámení s nastavením parametrů rozúčtování
- aplikace rozúčtování bankou a pokladnou včetně účetních předpisů k jednotlivým poplatkům
- metodika zavádění rozúčtování ve vazbě na účetnictví
- kontrola dat před provázněním s účetnictvím, vytvoření předpisů
- provoz na síti – výhody a omezení při práci s databází
- archivace a obnova dat
- práce se změnou hesel, nastavování tiskáren, vazby na OS

Materiály

- Uživatelská příručka Poplatky
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Poplatky - školení metodiky

Rozsah: **4 hodiny**

Určeno: **uživatelům IS KEO - subúloha Poplatky**

Školitel: **metodik subúlohy**

Popis

Seznámení s aktuální legislativou - evidence dat a sledování změn. Nastavení parametrů a číselníku s vazbou na změnu funkcí programu. Využití všech dostupných funkcí programu. Provázanost Poplatků s Účetnictvím.

Osnova

- seznámení s legislativními normami
- přehled prací s programem, speciální funkce úprav dat
- detailní seznámení s vazbami a prací při zaúčtování a následných úpravách
- detailní seznámení s parametry a nastavování číselníku
- konzultace jednotlivých požadavků zákazníků
- seznámení s dalšími nadstavbami programu – Místní poplatky za odpady, SIPO, kryptování dat na SIPO

Materiály

- Uživatelská příručka Poplatky

Poznámky:

Poplatky - tématické školení

- Rozsah:** 2 hodiny
Určeno: uživatélům IS KEO - subúloha Poplatky
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Proškolení při legislativních změnách, změnách verzí programu. Proškolení dle požadavků zákazníka. Regionální školení.

Osnova

- seznámení s novou legislativou
- vyjmenování studijních materiálů a zákonů
- metodické úpravy nových verzí
- nové pracovní postupy, úpravy dat
- detailní seznámení s požadovanými oblastmi programu dle požadavků zákazníků

Materiály

- Uživatelská příručka Poplatky

Poznámky:

uss. Majetek

Majetek – školení pro začátečníky

Rozsah: **6 hodin**
Určeno: **uživatelům IS KEO**
Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Seznámit účastníky s praktickým použitím všech základních funkcí subsystému Majetek.

Osnova

1. Vysvětlení postupu zpracování majetku v programu
2. Nastavení číselníků a parametrů
 - naplnění a úprava jednotlivých číselníků a parametrů
3. Zpracování dlouhodobého majetku
 - pořízení nového majetku (odlišnosti u pozemků a při pořízení více kusů)
 - změny stavu majetku (vyřazení, změna ceny, účetní převod)
 - změny základních údajů
 - přemístění majetku
 - pořízení a změny doplňujících údajů
 - uplatněné daňové odpisy
 - převod z Registru pozemků
 - sestavy a rozborů
 - prohlížení
 - opis dokladů
4. Zpracování majetku evidovaného na podrozvahových účtech
 - pořízení nového majetku
 - změny stavu majetku (vyřazení, změna ceny, účetní převod)
 - změny základních údajů
 - přemístění majetku
 - sestavy a rozborů
 - prohlížení
 - opis dokladů
5. Zpracování majetku neevidovaného v účetnictví
 - pořízení nového majetku
 - změny stavu majetku (vyřazení, změna ceny, účetní převod)
 - změny základních údajů
 - přemístění majetku
 - sestavy a rozborů
 - prohlížení
 - opis dokladů
6. Zpracování dlouhodobého finančního majetku
 - pořízení nového majetku
 - změny stavu majetku (vyřazení, změna ceny, účetní převod)
 - změny základních údajů

- přemístění majetku
 - sestavy a rozborů
 - prohlížení
 - opis dokladů
7. Vyúčtování majetku
 - kontrola a popř. upravení číselníků
 - zpracování vyúčtování majetku
 - tisk vyúčtování
 - přenos do účetnictví
 8. Sestavy a rozborů
 - popis základních sestav a přehledů
 - inventurní soupisy
 - inventární karty
 9. Měsíční uzávěrka a roční uzávěrka
 - popis zpracování měsíční a roční uzávěrky
 10. Další práce s programem:
 - zálohování a obnova dat
 - úprava tiskových sestav
 - indexace
 - novinky
 - zpracování více organizací

Materiály

- Uživatelská příručka KEO - Majetek
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2
- Uživatelská příručka KEO- Účetnictví

Poznámky:

Majetek - metodika.

Rozsah: **6 hodin**
 Určeno: **uživatelům IS KEO**
 Školitel: **odborný lektor**

Popis

Cílem školení je seznámit účastníky školení se základními metodickými předpisy a legislativou v oblasti evidence majetku.

Osnova

1. Definice majetku
 - dlouhodobý nehmotný majetek
 - drobný dlouhodobý nehmotný majetek
 - dlouhodobý hmotný majetek
 - drobný dlouhodobý hmotný majetek
 - finanční majetek
2. Pořízení majetku
 - nabytí majetku
 - uvedení do užívání
 - vstupní cena majetku
3. Majetek vyloučený z odpisování
4. Technické zhodnocení
 - definice technického zhodnocení
 - příklad
3. Účetní odpisy
 - základní pojmy: životnost, odpisová sazba, pořizovací cena, oprávky, měsíční odpis
 - způsob výpočtu účetních odpisů (odpisy se počítají následující měsíc po zařazení, naposledy se počítají v měsíci vyřazení, odepisuje se do výše pořizovací ceny)
 - konkrétní příklady
 - odpisový plán
4. Daňové odpisy
 - odpisová skupina
 - rovnoměrné a zrychlené odpisování
 - poloviční odpis
 - odpočet 10-20% pro daňové účely
 - konkrétní příklady
5. Vyřazení majetku
 - způsoby vyřazení majetku
 - zůstatková cena
6. Analytická evidence dlouh. majetku
7. Inventarizace
 - charakteristika
 - inventarizační směrnice, komise, proškolení pracovníků
 - druhy inventarizací (fyzická, dokladová)
 - oceňování inventarizovaného majetku

- termíny inventarizací
 - způsob provedení inventarizace
 - výsledky inventarizace
8. Evidence majetku
- základní sestavy a přehledy v programu
 - inventurní soupisy
 - inventární karta

Materiály:

Legislativa: zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí někt. ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

Poznámky:

uss.Registry

Registry – zahajovací školení

Rozsah: **1 hodinu**

Určeno: **začínajícím uživatelům IS KEO**

Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Kompletní zahajovací školení probíhající při prvotní instalaci systému v dané organizaci. Uživatele je nutno seznámit se základy obsluhy, přístupovými právy k datové základně a funkcemi, které může používat. Seznámení s datovými vazbami. Naplnění parametrů a číselníků.

Osnova

- instalace subsystému
- seznámení s požadavky a principy zpracování dat
- nastavení přístupových práv
- seznámení se základními číselníky a parametry, naplnění společně s uživatelem
- pořizování dat, aktualizace, listování
- jednoduché seznámení s dalšími funkcemi programu
- Seznámení s jednotlivými pořizovanými údaji

Materiály

- Uživatelská příručka Registry
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Registry - školení pro začátečníky

- Rozsah:** 3 hodiny
Určeno: uživatélům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Podrobnější představení programu a jeho možností, postupy při práci s programem, doplňující informace potřebné při práci s programem, datové vazby.

Osnova

- seznámení s připomínkami zákazníka a úpravy v nastavení dle požadavků
- kontrola dat, seznámení s chybnými postupy a předvedení oprav
- seznámení s postupy a možnostmi při aktualizaci dat + Práce s Unloadem
- postupy při vyhledávání v datech a vytváření sestav a výstupů
- popis datových vazeb v programu
- historie a soubory Vyřazených
- archivace a údržby dat
- tisk do formulářů, tisk seznamů, tisk uživatelsky vytvořených sestav
- úpravy číselníků dle aktuálních požadavků zákazníka
- nastavení speciálních parametrů
- *Registr obyvatel:*
 - instalace a naplnění základních parametrů a číselníků
 - naplnění a vysvětlení jednotlivých údajů v parametrech a číselnících v RO
 - dvě možnosti pořízení karet RO - Unload z okresního úřadu, nebo pořízení po jednotlivých kartách
 - pořízení karet celé rodině včetně psa
 - aktualizace tabulky
 - aktualizace jednotlivých karet (odstěhování, úmrtí, narození ...)
 - listování v kartotéce a vyhledávání
 - tisky (branci, školáci, jubilanti...)
 - archivace
- *Registr budov:*
 - vazba na karty v RO přes údaj index domu
 - generace souboru Budov z RO v nabídce ostatní
 - aktualizace karet
 - vyřazení karet
 - listování v kartotéce a vyhledávání
 - tisky
- *Registr bytů, nebytového fondu a památek:*
 - vazby na ostatní registry
 - pořízení karet (byty, správní rozhodnutí, žadatelé o byt ...)
 - aktualizace karet
 - vyřazení karet
 - listování v kartotéce a vyhledávání
 - tisky

Materiály

- Uživatelská příručka Registry
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Registry – školení pro pokročilé

- Rozsah:** 4 hodiny
Určeno: uživatelům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Uživatelské úpravy sestav. Detailní seznámení s jednotlivými pracovními postupy, úpravy číselníků a parametrů a jejich vliv na funkce programu. Předvedení a nabídka dalších vrstev programu a jejich případná aplikace.

Osnova

- seznámení s jednotlivými sestavami, provedení úprav dle požadavků zákazníka
- předvedení úprav sestav, jejich kontrola a využití
- evidence psů, veškeré možnosti programu s vazbou na Poplatky a Účetnictví
- volby: nastavení parametrů, správná údržba dat (stálý seznam voličů), generace volebního zpracování, tiskové výstupy
- standardní postupy: převod dětí mezi dospělé, Unload – měsíční změnové dávky
- údržba dat: rodná čísla, indexy domů, č.p., adresy rodiče – děti, soubor poplatníků, výstup do libovolného DBF, evidence psů – vazba na WinVet
- archivace a obnova dat
- doplňující agenda Grafy ...

Materiály

- Uživatelská příručka Registry
- Uživatelská příručka Poplatky
- Systémová příručka KEO

Poznámky:

uss. Registr pozemků

Registr pozemků - začátečníci

Rozsah: 2 hodiny
Určeno: uživatelům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Uživatele je nutno seznámit se základy obsluhy, přístupovými právy k datové základně a funkcemi, které může používat. Seznámení s datovými vazbami. Naplnění základní databáze daty z ISKN.

Osnova

- instalace subsystému
- seznámení s požadavky a principy zpracování dat
- nastavení přístupových práv
- naplnění základní databáze včetně číselníků z výstupu poskytnutém KN
- jednoduché seznámení s dalšími funkcemi programu, uživatelské poznámky,
- nastavení parametrů pro různý typ předávaných dat z KÚ a pro aktualizaci dat
- načtení dat a vlastní aktualizace z KÚ
- detail parcely a možnost úprav
- listování v kartotéce a vyhledávání (všechny parcely jednoho vlastníka ...)
- tisky
- archivace
- vlastní formuláře a sestavy
- úpravy v sestavách
- aktualizace číselníků
- vazby na nájemní smlouvy
- vazby k oceňování pozemků
- možnost oceňování sledovaných pozemků a vazba na modul majetek
- možnosti grafiky
- vazba na grafický systém Gramis

Materiály

- Uživatelská příručka Registr pozemků
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Registr pozemků - pokročilý

- Rozsah:** 4 hodiny
Určeno: uživatélům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Předvedení a nabídka dalších vrstev programu a jejich případná aplikace – Nájemní smlouvy, Oceňování pozemků, Grafika.

Osnova

- *Nájemní smlouvy:*
 - nastavení parametrů a číselníků
 - pořízení smlouvy, aktualizace a prohlížení údajů
 - tisk smlouvy + úprava sestav pro potřeby uživatele
 - zrušení smlouvy, doplňující součtovací funkce (ShiftF9, ShiftF10)
 - tisky seznamů, práce s archivem
 - zpětná vazba na pozemky – pořízení uživatelské poznámky
 - generace poplatků
- *Oceňování pozemků:*
 - předvedení distribučních číselníků, nastavení uživatelských parametrů a číselníků
 - první výběr do souboru pro oceňování
 - ocenění pozemku, hromadné ocenění
 - export oceněných pozemků do Majetku
 - práce s oceňováním po nové aktualizaci z ISKN (porovnání oceněných pozemků s daty ISKN, obnova údajů, přecenění)
 - tisky seznamů, práce s historií
 - metodika: seznámení s aktuální legislativou
 - zálohování, obnova při závažných operacích
- *Grafika:*
 - představení možností programu
 - nastavení parametrů
 - zobrazování a jeho možnosti v různých částech programu
 - volba speciálních požadavků

Materiály

- Uživatelská příručka Registr pozemků
- Systémová příručka KEO
- Oceňování pozemků: aktuální legislativa (vyhláška 540/2002 Sb. včetně příloh – obsah helpu v programu)

Poznámky:

uss. Evidence hřbitova

Evidence hřbitova - zahajovací školení

Rozsah: **3 hodiny**
Určeno: **uživatelům IS KEO**
Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Kompletní zahajovací školení probíhající při prvotní instalaci systému v dané organizaci. Uživatele je nutno seznámit se základy obsluhy, přístupovými právy k datové základně a funkcemi, které může používat. Seznámení s datovými vazbami. Naplnění parametrů a číselníků.

Osnova

- instalace subsystému
- seznámení s požadavky a principem zpracování dat
- nastavení přístupových práv
- doplnění základních údajů o uživateli subsystému
- seznámení se základními číselníky a parametry, naplnění společně s uživatelem
- pořizování dat
- jednoduché seznámení s dalšími funkcemi programu
- seznámení s jednotlivými pořizovanými údaji

Materiály

- Uživatelská příručka Hřbitovy
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2
- Ceník služeb zákazníka

Poznámky:

Evidence hřbitova - pro začátečníky

- Rozsah:** 2 hodiny
Určeno: začínajícím uživatelům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Seznámení s postupy při úpravách dat. Práce s archivem dat. Postupy při změnách, vyhledávání v datech a vytváření sestav a výstupů. Vytváření sestav a poplatků, smluv a jejich správa. Archivace a údržby dat.

Osnova

- seznámení s připomínkami zákazníka a úpravy v nastavení dle požadavků
- kontrola dat, seznámení s chybnými postupy a předvedení oprav
- seznámení s postupy při vyřazování a změnách, ukládání do archivu dat
- detailnější seznámení s prací s archivem a možnost úprav dat
- vytváření poplatků, platby, sledování a přehledy plateb
- platby, vytváření platebních lístků, číslování pokladních lístků
- seznámení s úpravami nájemních smluv a složenek – provedení úprav
- úpravy číselníků dle aktuálních požadavků zákazníka
- nastavení parametrů vytváření poplatků, smluv a složenek
- doporučit seznámení s legislativou - nutné údaje, smlouvy, hřbitovní řád, ...

Materiály

- Uživatelská příručka Hřbitovy
- Uživatelská příručka Poplatky
- Systémová příručka KEO
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Evidence hřbitova - školení pro pokročilé

Rozsah: 4 hodiny
Určeno: uživatelům IS KEO
Školitel: obchodní zástupce

Popis

Uživatelské úpravy sestav. Detailní seznámení s jednotlivými pracovními postupy, úpravy číselníků a parametrů a jejich vliv na funkce programu. Hromadné pořizování dat, propojení s agendou Poplatky a Účetnictví. Předvedení a nabídka dalších vrstev programu a jejich případná aplikace – Grafika ke hřbitovům, Fotky.

Osnova

- seznámení s jednotlivými sestavami. Provedení úprav dle požadavků zákazníka
- předvedení úprav sestav, jejich kontrola a využití
- seznámení s hromadným vytvářením poplatků a smluv včetně tisku složenek
- úpravy a nastavení parametrů hromadného vytváření poplatků
- detailní seznámení s Pracovními parametry a jejich vliv na funkce programu
- nastavení číselníků dle požadavků vzniklých z provozu programu
- předvedení platební části programu Poplatky, nastavení a rozbor
- zpětné vazby plateb a dluhů do dat
- archivace a obnova dat
- práce se změnou hesel, nastavování tiskáren, vazby na OS

Materiály

- Uživatelská příručka Hřbitovy
- Uživatelská příručka Poplatky
- Systémová příručka KEO

Poznámky:

Evidence hřbitova - metodika

- Rozsah:** 3 hodiny
Určeno: uživatélům IS KEO
Školitel: odborný lektor - metodik subsystému

Popis

Seznámení s aktuální legislativou - evidence dat a sledování změn. Nastavení parametrů a číselníku s vazbou na změnu funkcí programu. Využití všech dostupných funkcí programu. Provázanost na Poplatky a Účetnictví.

Osnova

- seznámení s legislativními normami
- nutnost evidování jednotlivých údajů a změn
- provoz hřbitova – hřbitovní řád a služby, evidence dat
- detailní seznámení s parametry a chodem programu
- konzultace jednotlivých požadavků zákazníků
- vytváření předpisů, platby, proúčtování bankou a pokladnou

Materiály

- Uživatelská příručka Hřbitovy
- Systémová příručka KEO

Poznámky:

uss. Matrika

Matrika - začátečníci

Rozsah: **2 hodiny**

Určeno: **začínajícím uživatelům IS KEO**

Školitel: **obchodní zástupce**

Popis

Základy práce s programovým vybavením, ovládání počítače, práce s tiskárnou. Nastavování parametrů, vysvětlení funkčnosti.

Osnova

- instalace a naplnění základních parametrů a číselníků
- naplnění a vysvětlení jednotlivých údajů v nabídce Instalace (matriční obvody, pracovní matriky ...)
- přebírání dat z KEO (pokud je matrika nainstalovaná jako doplňující úloha)
- pořízení karet v nabídce Oddan (žádost o sňatek, povolení, oddací listy ...)
- pořízení rodných listů
- pořízení úmrtních listů
- zápisy o změně jména a určení otcovství
- pořízení občana pro evidenci příspěvků na úpravu a odměn
- průvodky k zasílaným listinám a další matriční práce
- aktualizace, listování a tisky v jednotlivých kartotékách
- rušení a přesun vět do archivu
- práce s archivem
- zálohování dat

Materiály

- Uživatelská příručka KEO – matrika
- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2
- Dokumentace k tiskárně

Poznámky:

Matrika – školení pro pokročilé

- Rozsah:** 3 hodiny
Určeno: uživatelům IS KEO
Školitel: odborný lektor - metodik subsystému

Popis

Vysvětlení legislativních základů, nastavování tiskárny, individuální práce s daty. Bezpečnost dat.

Osnova

- editace sestav a formulářů
- doplnění číselníků (poučení, volných textů ...)
- úprava hlaviček
- bezpečnost dat
- přístup k datům, ochrana osobních údajů

Materiály

- Aktuální legislativa
- Uživatelská příručka KEO – Matrika

Poznámky:

Ostatní

Internet

Rozsah: 6 hodin

Určeno: uživatelům IS KEO, obchodním zástupcům

Školitel: odborný lektor

Popis

Teoreticky i prakticky uvést uživatele do problematiky použití služeb, které poskytuje Internet. Hlavní důraz je kladen na praktické použití elektronické pošty.

Osnova

- internet a jeho využití
- co je to internet
- historie internetu
- jak to bylo u nás
- jak se připojit
- poskytovatelé připojení zdarma
- WWW - World Wide Web
- hypertextový dokument
- jak poznám odkaz
- adresy na internetu
- domény
- URL
- jak zadat prohlížeči adresu
- MS Internet Explorer
- vyhledávání na internetu
- katalogy
- členění katalogů
- vyhledávání v katalogu
- rozšířené vyhledávání
- *užitečné adresy:*
 - www.mvcr.cz – min. vnitra
 - mesta.obce.cz – města a obce
 - www.mfcr.cz – min. financí
 - www.info.mfcr.cz/ares - ARES
 - www.ucetnisvet.cz - účetní svět
 - www.sagit.cz – účetnictví
 - www.sbirka.cz - sbírka zákonů
 - www.mpsv.cz/scripts/2ppropo/ppropo.asp?ID=obsah - příručka pro personální a mzdovou agendu ve státní správě
- elektronická pošta (e-mail)
- architektura pošty
- proč používat e-mail
- jak získat poštovní schránku
- přístup k elektronické poště přes WWW
- E-mailové adresy

- MS Outlook Express
- zásady slušného mailování
- bezpečnost

Materiály

- Internet

Poznámky:

Práce systému KEO v prostředí sítě LAN

Rozsah: 5 hodin

Určeno: obchodním zástupcům, správcům IS

Školitel: odborný lektor

Popis

Základní principy a pravidla pro instalaci a bezproblémový provoz informačního systému KEO v prostředí lokální počítačové sítě.

Osnova

- princip práce PC FANDu v lokální síti (instalace, práce se soubory, konstanty, nastavení)
- systémové požadavky pro DOS a WINDOWS
- instalace systému KEO na file serveru
- instalace stanic
- sdílené a lokální soubory
- práce s katalogem
- nastavení parametrů a spouštěcí dávky
- tisk v prostředí LAN

Materiály

- Příručka pro správce sítě PC FANDu
- Uživatelská příručka PC FAND 4.2
- Systémová příručka KEO

Poznámky:

PC FAND pro uživatele

Rozsah: **6 hodin**

Určeno: **obchodním zástupcům, správcům IS, uživatelům IS**

Školitel: **odborný lektor**

Popis

Uživatelská obsluha PC FANDu. Seznámení s možnostmi danými tímto prostředím a jejich snadné využití uživateli.

Osnova

- provozování PC FANDu
- instalace PC FANDu
- práce s helpy
- základní možnosti PC FANDu
- obecné zásady komunikace
- datový editor
- textový editor
- konfigurace v PC FANDu
- PC FAND a operační systém

Materiály

- Uživatelská příručka PC FANDu 4.2

Poznámky:

Úvodní školení MS Office - Word

Rozsah: **6 hodin**

Určeno: **obchodním zástupcům, uživatelům IS**

Školitel: **odborný lektor**

Popis

Seznámení s uživatelským rozhraním a základními editačními postupy.

Osnova

- základní pojmy
- uživatelská nastavení
- základní úpravy dokumentu
- formátování textu
- formátování odstavce
- šablony
- automatické opravy
- práce s obrázky

Materiály

- Word 2000-podrobný průvodce začínajícího uživatele

Poznámky:

Úvodní školení MS Office - Excel

Rozsah: **6 hodin**

Určeno: **obchodním zástupcům, uživatelům IS**

Školitel: **odborný lektor**

Popis

Seznámení s uživatelským rozhraním, základní terminologií tabulkových kalkulačtorů a nejběžnějšími funkcemi.

Osnova

- základní pojmy
- práce se sešity
- zadávání dat
- zadávání vzorců a funkcí
- vytváření grafů
- práce s databázemi
- makra

Materiály

- Excel 2000 – odpovědi na nejčastější otázky

Poznámky

