



Macrosoft s.r.o.  
Štefánikova 47  
811 04 Bratislava

OSNOVY KURZOV V PDF

Prípravené pre okamžité stiahnutie  
Aktualizované: 14.05.2026

## Kurzy MS Office

Kategória obsahuje prehľad tém a štruktúru výučby jednotlivých kurzov.

### MS Office I. - kľúčové zručnosti

Kurz 1

Kurz MS Office je určený pre všetkých záujemcov, ktorí si chcú osvojiť základné IT zručnosti s cieľom nájsť si uplatnenie na trhu práce nielen v administratívne, ale aj v iných odvetviach, kde sa vyžadujú základné počítačové zručnosti. V termíne je uvedený len začiatok kurzu, o ďalšie...

#### MS WORD Nastavenie programu a pracovného prostredia Microsoft Word

- panely nástrojov automatické ukladanie možnosti zobrazenia pravopis a práca so slovníkmi možnosti automatických opráv a pod.

#### Formátovanie dokumentu v Microsoft Word

- písmo, odstavce, tabulátory a zarážky obrisy a tieňovanie odrážky a číslovanie formát stránky

#### Štýly v MS Word a ich využitie

- automaticky uložené formáty úprava štýlov vytvorenie vlastného štýlu úrovne prehľadu nahradenie priameho formátovania štýlmi

#### Viacúrovňové číslovanie v MS Word

- základné využitie a ovládanie nastavenie vlastností pre každú úroveň možnosti využitia pri práci so štýlmi

#### Práca s tabuľkami vo Worde

- návrh tabuľky úprava rozsahu a formátu tabuľky prevod text - tabuľka a tabuľka - text automatický formát tabuľky

#### Úprava rozsiahleho dokumentu vo Worde

- vytvorenie prehľadu dokumentu, vygenerovanie obsahu dokumentu

#### Ďalšie funkcie Microsoft Word

- práca so stĺpcami číslovanie strán číslovanie riadkov vodotlač

#### Tlač dokumentu

- nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu

#### Diskusia a záver

- Diskusia a záver

#### MS EXCEL

- okno Excelu: titulný pruh, Ribbon (pás s nástrojmi), rozdelenie Ribbonu na jednotlivé karty a skupiny, pole názvov, riadok vzorcov, pracovný priestor, stavový riadok

#### Základné pojmy a úkony

- stĺpec, riadok, bunka, hárok a zošit bunkový kurzor, jeho režimy Úprava a Zadanie práca s bunkou: vkládanie údajov a vzorcov nastavenie šírky stĺpcov a výšky riadkov označovanie väčších súvislých a nesúvislých oblastí otvorenie súboru, uloženie súboru vo formátoch xlsx a xls vkládanie a odstraňovanie riadkov a stĺpcov, skrývanie a odkrývanie riadkov a stĺpcov ukážka pred tlačou, lupa

#### Práca s hárkami

- vytvorenie a vymazanie hárkov premenovanie, premiestnenie a kopírovanie hárkov farebné odlíšenie hárkov

#### Vizuálne spracovanie tabuliek (formátovanie)

- základné formátovanie textu a bunky, horný a dolný index výplň buniek jednou farbou, prechodom a vzorom orámovanie tabuľky pomocou rýchlych volieb, kreslenia alebo okna formát bunky automatický formát tabuľky zlučovanie buniek, zarovnávanie textu formátovanie čísiel, použitie kategórií: Všeobecne, Číslo, Mena, Účtovnícke, Dátum, Text rozdiel medzi kategóriami Mena a Účtovnícke

#### Práca so vzorcami a základnými funkciami

- názvy buniek zadávanie vzorcov, rozdiel medzi názvami buniek a konštantami vo vzorcoch, výhody použitia názvov relatívny odkaz, kopírovanie vzorcov, zachovanie formátu tabuliek po kopírovaní vzorcov základné funkcie: suma, priemer, počet, maximum a minimum použitie funkcií pre nesúvislé oblasti, čítanie funkcií z riadku vzorcov

#### Kopírovanie, automatické rady

- rôzne spôsoby kopírovania cez ponuku Prilepiť špeciálne a skupinu Schránka vytváranie lineárnych radov, dátumov, názvov týždňov a mesiacov

#### Práca s údajovými tabuľkami

- zoraďovanie údajov filtrovanie údajov, filtrovanie na základe podmienky, vyhľadávanie

#### MS POWERPOINT Práca so snímkami

- vytvorenie snímok prídanie nových snímok výber a rozloženie snímky nadpis a obsah písanie textu vloženie snímok z inej prezentácie vytvorenie poznámok

#### Výber motívu a prídanie ďalšieho obsahu

- návrh pozadia farebná schéma typy a veľkosti písma pozície zástupných symbolov vloženie obrázkov a objektov úprava a usporiadanie snímok vytvorenie, uloženie a používanie vlastnej šablóny kontrola, tlač a príprava prezentácie ukážka na počítači kontrola pravopisu, prídanie komentárov tlač podkladov a poznámok prídanie textu päty do podkladov a poznámok možnosti farieb pre tlač zbalenie prezentácie, Diskusia a záver Diskusia a záver

## MS Office I. - komplexné zručnosti

Kurz 2

Kurz MS Office I. - komplexné zručnosti s AI - je určený pre všetkých záujemcov, ktorí si chcú osvojiť základné IT zručnosti s cieľom nájsť si uplatnenie na trhu práce nielen v administratíve, ale aj v iných odvetviach, kde sa vyžadujú základné počítačové zručnosti. Balík MS Offi...

#### MS WORD

- Oboznámenie sa s prostredím Microsoft Word pás s nástrojmi, pravítko, pracovná oblasť, stavový riadok jazykové nastavenie klávesnice použitie pomocníka Práca s textom písanie, úprava kopírovanie, mazanie a presúvanie textu vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov

#### Formátovanie textu

- Typ a veľkosť písma, tučné a podčiarknuté písmo, kurzíva, horný a dolný index farba a podfarbenie textu vymazanie formátu kontrola chýb

#### Práca s odsekmi

- nastavenie odsekov zarážky tabulátory jednoúrovňové odrážky a číslovanie

#### Práca s tabuľkami

- vytvorenie tabuľky a vkladanie údajov úprava tabuľky

#### Práca s dokumentom

- nastavenie strany - okraje, orientácia, formát nastavenie tlače a ukážka pred tlačou uloženie dokumentu

#### MS EXCEL

- okno Excelu: titulný pruh, Ribbon (pás s nástrojmi), rozdelenie Ribbonu na jednotlivé karty a skupiny, pole názvov, riadok vzorcov, pracovný priestor, stavový riadok

#### Základné pojmy a úkony

- stĺpec, riadok, bunka, hárok a zošit bunkový kurzor, jeho režimy Úprava a Zadanie práca s bunkou: vkladanie údajov a vzorcov nastavenie šírky stĺpcov a výšky riadkov označovanie väčších súvislých a nesúvislých oblastí otvorenie súboru, uloženie súboru vo formátoch xlsx a xls vkladanie a odstraňovanie riadkov a stĺpcov, skrývanie a odkrývanie riadkov a stĺpcov ukážka pred tlačou, lupa

#### Práca s hárkami

- vytvorenie a vymazanie hárkov premenovanie, premiestnenie a kopírovanie hárkov farebné odlíšenie hárkov

#### Vizuálne spracovanie tabuliek (formátovanie)

- základné formátovanie textu a bunky, horný a dolný index výplň buniek jednou farbou, prechodom a vzorom orámovanie tabuľky pomocou rýchlych volieb, kreslenia alebo okna formát bunky automatický formát tabuľky zlučovanie buniek, zarovnávanie textu formátovanie čísiel, použitie kategórií: Všeobecne, Číslo, Mena, Účtovnícke, Dátum, Text rozdiel medzi kategóriami Mena a Účtovnícke

#### Práca so vzorcami a základnými funkciami

- názvy buniek zadávanie vzorcov, rozdiel medzi názvami buniek a konštantami vo vzorcoch, výhody použitia názvov relatívny odkaz, kopírovanie vzorcov, zachovanie formátu tabuliek po kopírovaní vzorcov základné funkcie: suma, priemer, počet, maximum a minimum použitie funkcií pre nesúvislé oblasti, čítanie funkcií z riadku vzorcov

#### Kopírovanie, automatické rady

- rôzne spôsoby kopírovania cez ponuku Prilepiť špeciálne a skupinu Schránka vytváranie lineárnych radov, dátumov, názvov týždňov a mesiacov

#### Práca s údajovými tabuľkami

- zoraďovanie údajov filtrovanie údajov, filtrovanie na základe podmienky, vyhľadávanie

## MS Excel kontingenčné tabuľky

- Základné pravidlá pre prácu s tabuľkami v programe Excel, rekapitulácia funkčných možností práca s databázou ako zdroj pre kontingenčnú tabuľku

## Vytvorenie kontingenčnej tabuľky

- práca s poliami riadkov stĺpcov, strán a údajovou oblasťou

## Modifikácia kontingenčnej tabuľky

- nastavenie vlastností poča hodnôt tabuľky nastavenie vlastností popisného poča tabuľky nastavenie vlastností celej tabuľky naformátovanie tabuľky s použitím automatického formátu práca s výpočtovým počom kontingenčnej tabuľky zobrazenia v listoch pomocou poča strán

## Tvorba kontingenčného grafu

- formátovanie grafu vybrané číselné formáty osí zmena rozsahov osí pridávanie údajov a údajových radov do grafu zmena typu grafu prístup k vonkajším dátovým zdrojom, viac rozsahov zlúčenia

## Možnosti automatizácie spracovania dát

- tvorba makra - spustenie dátového dotazu a následné spracovanie kontingenčnou tabuľkou, vytvorenie preddefinovaného grafu a jeho použitie diskusia záver

## MS POWERPOINT Práca so snímkami

- vytvorenie snímok pridanie nových snímok výber a rozloženie snímky nadpis a obsah písanie textu vloženie snímok z inej prezentácie vytvorenie poznámok

## Výber motívu a pridanie ďalšieho obsahu

- návrh pozadia farebná schéma typu a veľkosti písma pozície zástupných symbolov vloženie obrázkov a objektov úprava a usporiadanie snímok vytvorenie, uloženie a používanie vlastnej šablóny kontrola, tlač a príprava prezentácie ukážka na počítači kontrola pravopisu, pridanie komentárov tlač podkladov a poznámok pridanie textu päty do podkladov a poznámok možnosti farieb pre tlač zbalenie prezentácie, Diskusia a záver

## Word 1 - základy

Kurz 3

Naučíte sa samostatne vytvárať dokumenty v programe Word. Získate prehľad o možnostiach Wordu. Efektívne vytvoríte prvé dokumenty v programe Word. Samostatne budete schopní nastaviť tlač Vami vytvoreného dokumentu pre rôzne veľkosti papiera. Skúsení lektori Vás upozornia na najča...

## Oboznámenie sa s prostredím Microsoft Word

- Pás s nástrojmi, pravítko, pracovná oblasť, stavový riadok.
- Jazykové nastavenie klávesnice.
- Použitie pomocníka.

## Práca s textom

- Písanie, úprava.
- Kopírovanie, mazanie a presúvanie textu.
- Vkládanie a odstraňovanie prázdnych riadkov.

## Formátovanie textu

- Typ a veľkosť písma.
- Tučné a podčiarknuté písmo, kurzíva, horný a dolný index.
- Farba a podfarbenie textu.
- Vymazanie formátu.
- Kontrola chýb.

## Práca s odsekmi

- Nastavenie odsekov.
- Zarážky.
- Tabulátory.
- Jednoúrovňové odrážky a číslovanie.

## Práca s tabuľkami

- Vytvorenie tabuľky a vkladanie údajov.
- Úprava tabuľky.

## Práca s dokumentom

- Nastavenie strany - okraje, orientácia, formát.
- Nastavenie tlače a ukážka pred tlačou.

- Uloženie dokumentu.

## Word 2 - mierne pokročilý

Kurz 4

Pracujte vo Worde rýchlejšie a efektívnejšie. Tabuľky, obrázky, štýly, hromadné listy vytvoríte bez problémov. Naučíte sa ako správne upravovať kratšie aj zložitejšie dokumenty tak, aby ste sa vyhli najčastejším nedostatkom. Ušetríte si čas s ručným vypisovaním obálok a listín po...

### Nastavenie programu a pracovného prostredia Microsoft Word

- panely nástrojov automatické ukladanie možnosti zobrazenia pravopis a práca so slovníkmi možnosti automatických opráv a pod.

### Formátovanie dokumentu v Microsoft Word

- písmo, odstavce, tabuľatóny a zarážky obrysy a tieňovanie odrážky a číslovanie formát stránky

### Štýly v MS Word a ich využitie

- automaticky uložené formáty úprava štýlov vytvorenie vlastného štýlu úrovne prehľadu nahradenie priameho formátovania štýlmi

### Viacúrovňové číslovanie v MS Word

- základné využitie a ovládanie nastavenie vlastností pre každú úroveň možnosti využitia pri práci so štýlmi

### Práca s tabuľkami vo Worde

- návrh tabuľky úprava rozsahu a formátu tabuľky prevod text - tabuľka a tabuľka - text automatický formát tabuľky

### Úprava rozsiahleho dokumentu vo Worde

- vytvorenie prehľadu dokumentu, vygenerovanie obsahu dokumentu

### Ďalšie funkcie Microsoft Word

- práca so stĺpcami číslovanie strán číslovanie riadkov vodotlač

### Tlač dokumentu

- nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu

### Diskusia a záver

- Diskusia a záver

## Word 3 - pokročilý

Kurz 5

Staňte sa profesionálom vo Worde, vytvárajte krátke aj rozsiahle dokumenty s eleganciou a efektívnosťou. Dozviete sa ako vytvoriť vo Worde rozsiahly dokument (napr. knihu, seminárnu prácu), správne ho stanovíť čísla strán, vytvoríť bibliografické odkazy (vrátane poznámok pod čiarou...

### Rekapitulácia základných ovládacích prvkov v programe

- formáty štýly nástroje tabuľky konverzia

### Práca s rozsiahlymi dokumentmi

- časti dokumentu osnova organizácia dokumentu zobrazenie hlavného dokumentu práca s vnorenými dokumentami porovnávanie dokumentov

### Tvorba obsahu

- práca s obsahom dokumentu tvorba, úprava obsah hlavného a vnoreného dokumentu kopírovanie obsahu do iného dokumentu tvorba registra dokumentu

### Hromadná korešpondencia Microsoft Word

- formulárový list, spätočná adresa obálky a štítky definícia dotazu

### Práca s objektmi

- typy objektov vloženie a formátovanie objektov obtekanie objektov

### Práca s poľom

- druhy poľa a práca s nimi komentár poznámka pod čiarou krížový odkaz názvy obrázkov tabuliek a objektov

### Ochrana dokumentu, zabezpečenie

- uzamknutie dokumentu, hesla príprava komplexnej šablóny dokumentu a jej ochrana tlač - pokročilé techniky

- Diskusia a záver

## PowerPoint 1 - v praxi

Kurz 6

Kurz PowerPoint v praxi je určený všetkým, ktorí potrebujú rýchlo a efektívne spracovať informácie určené na prezentačné účely v reklamnej, obchodnej a propagačnej oblasti, ako i vo sfére odborných prezentácií a moderných vyučovacích metód.

### Popis pracovného prostredia PowerPoint

- Vytvorenie, otvorenie a uloženie prezentácie v MS PowerPoint.
- Práca s rôznymi pohľadmi na prezentáciu.

### Vytvorenie prezentácie v PowerPoint

- Zmena vzhľadu prezentácie.
- Práca so šablónami farebnými schémami.
- Ručné formátovanie – výhody, nevýhody.
- Vytvorenie, uloženie a používanie vlastnej šablóny.

### Práca so snímkami

- Výber vhodného typu snímky, zmena typu snímky.
- Práca s textom v MS PowerPoint.
- Kreslenie a práca s objektmi.
- Práca s tabuľkami, grafmi, diagramami a importovanou grafikou OLE, DDE, aktualizácia prepojení.
- Použitie hypertextových odkazov.
- Animácie a prechodové efekty v PowerPoint.
- Práca s dátami uloženými v inej prezentácii alebo v MS Word.
- Usporiadanie prezentácie vo forme osnovy.
- Vývojové diagramy, organizačné schémy, WordArt.
- Vytvorenie stránok s poznámkami a podkladmi.
- Tlač.
- Diskusia.
- Záver.

## PowerPoint 2 - pokročilý

Kurz 7

Kurz PowerPoint pokročilý je určený všetkým, ktorí si potrebujú prehĺbiť znalosti práce v PowerPointe, naučiť sa vytvárať vizuálne atraktívne, profesionálne a interaktívne prezentácie s dôrazom na efektívnosť a dizajn.

### Rýchle zopakovanie základov

- Rozhranie a nové funkcie
- Typy snímok a rozloženia
- Najčastejšie chyby v prezentáciách

### Práca s návrhom a dizajnom

- Pravidlá vizuálnej komunikácie (kontrast, farby, typografia)
- Využitie tém a vlastných šablón
- Práca s Slide Master (Predloha snímok)
- Konzistentnosť dizajnu naprieč prezentáciou

### Pokročilé formátovanie objektov

- Zarovnávanie, vrstvy a skupiny objektov
- Presná práca s tvarmi a ikonami
- Práca s obrázkami (orezanie, efekty, odstránenie pozadia)
- Použitie SmartArt a jeho úpravy

### Vizualizácia dát

- Pokročilá práca s grafmi
- Prepojenie s Excelom
- Infografika priamo v PowerPointe
- Zjednodušenie dát pre publikum

### Animácie a prechody (pokročilé)

- Typy animácií a ich kombinovanie
- Nastavenie časovania a sekvencií
- Využitie Morph transition (Transformácia)
- Vytváranie dynamických prezentácií

### Interaktivita v prezentácii

- Hyperlinky a akčné tlačidlá
- Navigačné menu v prezentácii
- Tvorba „klikacích“ prezentácií (napr. školenia, kiosky)

### Multimédiá a pokročilé prvky

- Vkládanie videa a audia
- Nahrávanie prezentácie (hlas + obrazovka)
- Export do videa
- Práca s titulmi a časovaním

### Storytelling a prezentovanie

- Štruktúra prezentácie (úvod-jadro-záver)
- Ako zaujať publikum
- Pravidlo „menej je viac“
- Práca s poznámkami pre prezentujúceho

### Efektívita a tipy pre pokročilých

- Klávesové skratky
- Duplikovanie a práca s obsahom
- Rýchle formátovanie
- Automatizácia a šablóny

### Praktické cvičenie

- Vytvorenie vlastnej prezentácie
- Zadanie: profesionálny slide deck (napr. produkt / projekt)
- Spätná väzba a odporúčania

## Outlook 1 - základy

Kurz 8

Účastníci kurzu sa naučia využívať tento program na e-mailovú komunikáciu, organizovanie informácií a svojho času.

### Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook

- Úvod do Microsoft Outlook.
- Práca s programom Outlook dnes.
- Časti okna programu.
- Práca so zložkami.

### Elektronická pošta Microsoft Outlook

- Príjem, zobrazenie a tlač nových správ.
- Odpovedanie na správu.
- Preposlanie správy.
- Práca s prílohami.
- Formát správ.
- Vkládanie podpisov.
- Nastavenie pravidiel pre odosielanie správ.
- Triedenie doručenej pošty.

### Adresár MS Outlook

- Zobrazenie, popis možných adresárov, vyhľadávanie.
- Tvorba nových záznamov a distribučných zoznamov.
- Kontakty (vkladanie, úprava, prispôsobenie zložky kontakty, použitie visitcard).

### Kalendár MS Outlook

- Plánovanie.
- Zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti.

### Úlohy v programe MS Outlook

- Zadávanie.
- Úprava, kontrola.
- Prídeľovanie, mazanie.

### Poznámky

- Práca s Denníkom MS Outlook.
- Práca s poznámkami.
- Diskusia.
- Záver.

## Outlook 2 - pokročilý

Kurz 9

Školenie je určené pre užívateľov, ktorí potrebujú zvládnuť prácu s programom ako klientom pracovnej skupiny na Microsoft Exchange Server so všetkými možnosťami, ktoré prináša práca v tíme.

### Možnosti a použitie programu

- Stručný prehľad organizácie programu.

### Elektronická pošta

- Správa poštových zložiek.
- Predvoľby nových poštových správ.
- Usporiadanie poštových zložiek a hľadanie v nich.
- Možnosti filtrácie pošty.
- Použitie certifikátov.
- Distribučné zoznamy.

### Kontakty v programe MS Outlook

- Import a export kontaktov.
- Automatická tvorba kontaktov.
- Zdieľanie spoločných kontaktov a delegovanie práv na prístup ku kontaktom.
- Sledovanie komunikácie, úloh a poznámok týkajúcich sa spoločného kontaktu pre viacerých užívateľov.

### Kalendár MS Outlook

- Pravidelné a nepravidelné udalosti.
- Zdieľanie kalendára.
- Publikácia kalendára ako www stránky.
- Zisťovanie vyťaženia ostatných užívateľov pri plánovaní stretnutí.

### Úlohy

- Vytvorenie novej úlohy.
- Opakujúce sa úlohy.
- Prídeľovanie úloh užívateľom a následné delegovanie kontroly úloh inému užívateľovi.

### Denník MS Outlook

- Poznámky (určenie predvolených vlastností poznámok).

### Verejné zložky

- Vytváranie nových zložiek.

- Delegovanie a uberanie práv na prístup do verejných zložiek.
- Využitie verejných zložiek.
- Prispôsobenie programu (prispôsobenie Outlook dnes, panelov nástrojov, panelu aplikácie, organizácia zložiek).
- Efektívna práca so zložkami (tvorba zložiek, práca s viacerými osobnými zložkami a ich umiestnenie a zabezpečenie, správa jednotlivých položiek v zložkách, zdieľanie a delegovanie práv pre jednotlivé zložky, práca so sieťovými zložkami, bezpečnosť zdieľaných zložiek, komprimácia a heslovanie zložiek).

#### Integrácia Microsoft Outlook s inými aplikáciami

- OLE, DDE, hromadná korešpondencia, poslanie mailu z aplikácie, import a export dát do iných formátov.
- Práca s adresármí.
- Bezpečnosť práce v programe.
- Diskusia.
- Záver.

## Word v praxi

Kurz 10

Získajte zručnosti pre každodennú efektívnu prácu v programe Word. Zoznámte sa s tabuľkami, šablónami, formátmi tlače a obrázkami. Vyhnite sa najčastejším chybám pri práci. Okrem práce s textom Vás naučíme ako zabezpečiť vytvorený dokument obsahujúci citlivé údaje pred neoprávne...

#### Pravidlá písania textu

- odseky a ich používanie vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov

#### Formátovanie dokumentu

- písmo, odstavce tabulátory a zarážky obrysy a tieňovanie odrážky a číslovanie formát stránky

#### Štýly a ich využitie

- automaticky uložené formáty úprava štýlov vytvorenie vlastného štýlu úrovne prehľadu nahradenie priameho formátovania štýlmi

#### Práca so šablónami

- prispôsobenie vlastností vytvorenie šablóny zmena šablóny dokumentu

#### Práca s tabuľkami vo Worde

- návrh tabuľky úprava rozsahu a formátu tabuľky vkladanie vzorcov do tabuľky automatický formát tabuľky

#### Základy hromadnej korešpondencie

- použitie sprievodcu formulárové listy adresné štítky definícia dotazu

#### Spolupráca programov Word a Excel

- prepojenie dokumentov z Excelu do Wordu možnosti aktualizácie

#### Tlač dokumentu

- nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu číslovanie strán

## MS Office v praxi - Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Kurz 11

Kurz MS Office v praxi je určený pre mierne pokročilých užívateľov, ktorí si chcú prehĺbiť svoje zručnosti pri práci v prostredí Windows a Microsoft Office. Balík zahŕňa kurzy: MS Word v praxi v rozsahu 1 deň MS Excel v praxi v rozsahu 1 deň MS PowerPoint v praxi v rozsahu 1 deň...

#### Microsoft Word praktické cvičenia

- prehľad funkčných možností ovládanie programu MS Word otvorenie nového dokumentu uloženie do priečinka, premenovanie

#### Pravidlá písania textu vo Worde

- vkladanie textu, opravy; výber textu, typy a triky v MS Word automatické opravy

#### Formátovanie textu vo Worde

- vzhľad stránky formátovanie pomocou ikon v paneli nástrojov písmo, odstavce, tabulátory, odrážky a číslovanie nastavenie tlače a tlač dokumentov

#### Microsoft Excel praktické príklady a cvičenia

- prehľad funkčných možností, typy a triky v programe Excel

## Formátovanie buniek

- formátovanie pomocou ikon v paneli nástrojov, automatický formát)

## Výpočty v tabuľkách

- základy práce s tabuľkou ako zdrojom dát zoradenie dát, výber dát pomocou filtra základné funkcie v MS Excel (súčet, priemer, minimum, maximum)

## Práca s viacerými listami a zošitmi

- pomenovanie, premenovanie, odkazovanie načítanie a práca s údajmi z externých zdrojov

## Grafy - typy grafov v Microsoft Excel

- tvorba grafov úprava a formátovanie

## Praktické cvičenia v Microsoft PowerPoint

- Popis pracovného prostredia PowerPoint vytvorenie, otvorenie a uloženie prezentácie v MS PowerPoint práca s rôznymi pohľadmi na prezentáciu

## Vytvorenie prezentácie v MS PowerPoint

- zmena vzhľadu prezentácie práca so šablónami farebnými schémami ručné formátovanie - výhody, nevýhody vytvorenie, uloženie a používanie vlastnej šablóny

## Práca so snímkami

- výber vhodného typu snímky, zmena typu snímky práca s textom v MS PowerPoint kreslenie a práca s objektmi práca s tabuľkami a grafmi, práca s diagramami a importovanou grafikou OLE, DDE, aktualizácia prepojení použitie hypertextových odkazov animácie a prechodové efekty v PowerPoint práca s dátami uloženými v inej prezentácii alebo v MS Word usporiadanie prezentácie vo forme osnovy vývojové diagramy, organizačné schémy, WordArt vytvorenie stránok s poznámkami a podkladmi, diskusia záver

## Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook

- Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook

## Elektronická pošta Microsoft Outlook

- príjem, zobrazenie a tlač nových správ odpovedanie na správu preposlanie správy práca s prílohami formát správ vkladanie podpisov nastavenie pravidiel pre odosielanie správ triedenie doručenej pošty

## Adresár MS Outlook

- zobrazenie, popis možných adresárov, vyhľadávanie tvorba nových záznamov a distribučných zoznamov kontakty (vkladanie, úprava, prispôsobenie zložky kontakty, použitie visitcard)

## Kalendár MS Outlook

- plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

## Úlohy v programe MS Outlook

- zadávanie úprava, kontrola pridelovanie, mazanie

## Poznámky

- práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami, diskusia záver

## MS Office II. - kľúčové zručnosti

Kurz 12

Balík kurzov MS Office Profesionál je určený na zvýšenie efektivity práce v prostredí MS Office. Je zostavený z vyšších úrovní kurzov: MS Word 3 pokročilý v rozsahu 1 deň MS Excel 3 pokročilý v rozsahu 2 dni MS Outlook 2 pokročilý v rozsahu 1 deň MS PowerPoint 2 v rozsahu 1 deňKu...

### MS Word 3

- MS Word 3

### Rekapitulácia základných ovládacích prvkov vo Worde

- formáty
- štýly
- nástroje
- tabuľky
- konverzia

### Práca s rozsiahlymi dokumentmi

- časti dokumentu
- osnova a organizácia dokumentu

- práca s vnorenými dokumentami
- porovnávanie dokumentov

### **Tvorba obsahu**

- práca s obsahom dokumentu
- tvorba, úprava, obsah hlavného a vnoreného dokumentu
- kopírovanie obsahu do iného dokumentu
- tvorba registra dokumentu

### **Hromadná korešpondencia Microsoft Word**

- formulárový list
- spiatočná adresa
- obálky a štítky
- definícia dotazu

### **Práca s objektmi**

- typy objektov
- vloženie a formátovanie objektov
- obtekanie objektov

### **Práca s poľom**

- druhy poľa a práca s nimi
- komentár
- poznámka pod čiarou
- krížový odkaz
- názvy obrázkov, tabuliek a objektov

### **Ochrana dokumentu, zabezpečenie**

- uzamknutie dokumentu, heslá
- príprava komplexnej šablóny dokumentu a jej ochrana
- tlač - pokročilé techniky

### **MS Excel 3**

- MS Excel 3

### **Zhrnutie MS Excel**

- zopakovanie práce so vzorcami a funkciami v programe Excel
- syntax funkcií
- vnorenie funkcií
- nástroj tabuľka – tabuľkové výpočty
- formuláre
- ovládacie prvky a nastavovanie ich formátu
- možnosti zabezpečenia buniek, hárku a zošitu
- uzamknutie súboru
- pomenovanie oblastí

### **Vzorce poří**

- použitie matichových vzorcov
- jednorozmerné a dvojrozmerné matice

### **Vyhľadávacie funkcie Excel**

- LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX

### **Logické funkcie**

- IF, vnorenie IF, AND, OR

### **Textové funkcie**

- CONCATENATE, FIND, SEARCH, LEFT, RIGHT, MID, SUBSTITUTE

### **Práca s automatickým a rozšíreným filtrom**

- obmedzenia automatického filtra
- zadávanie komplikovaných podmienok filtrovania
- použitie zastupujúcich znakov pri textových kritériách

### Súhrny, medzisúčty

- tvorba jednoduchých a vnorených súhrnov
- nástroj pre zlučovanie viacerých rozsahov

### Práca s kontingenčnými tabuľkami

- práca s poliami riadkov, stĺpcov, strán a údajovou oblasťou
- nastavenie vlastností poľa tabuľky a tiež vlastností celej tabuľky
- viac rozsahov zlúčenia
- výpočtové pole
- zoskupovanie

### Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie

- práca s doplnkom RIEŠITEĽ: optimalizačné úlohy zadávanie podmienok

### MS Outlook 2

- MS Outlook 2

### Možnosti programu MS Outlook

- stručný prehľad organizácie programu MS Outlook

### Elektronická pošta

- správa poštových zložiek
- predvoľby nových poštových správ
- usporiadanie poštových zložiek a možnosti filtrácie pošty
- použitie certifikátov
- distribučné zoznamy

### Kontakty v programe MS Outlook

- import a export kontaktov
- automatická tvorba kontaktov
- zdieľanie kontaktov
- delegovanie práv
- sledovanie komunikácie, úloh a poznámok

### Kalendár MS Outlook

- pravidelné a nepravidelné udalosti
- zdieľanie kalendára
- publikácia kalendára ako www stránky
- zisťovanie vyťaženia ostatných užívateľov pri plánovaní stretnutí

### Úlohy

- vytvorenie novej úlohy
- opakujúce sa úlohy
- pridelenie úloh užívateľom a následné delegovanie kontroly úloh inému užívateľovi

### Denník MS Outlook

- poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

### Verejné zložky

- vytváranie nových zložiek
- delegovanie a uberanie práv
- využitie verejných zložiek
- prispôbenie programu
- efektívna práca so zložkami

### Integrácia Microsoft Outlook s inými aplikáciami

- OLE, DDE
- hromadná korešpondencia
- poslanie mailu z aplikácie
- import a export dát do iných formátov
- práca s adresármi
- bezpečnosť práce v programe

### PowerPoint - Rýchle zopakovanie základov

- Rozhranie a nové funkcie
- Typy snímok a rozloženia
- Najčastejšie chyby v prezentáciách

### Práca s návrhom a dizajnom

- Pravidlá vizuálnej komunikácie (kontrast, farby, typografia)
- Využitie tém a vlastných šablón
- Práca s Slide Master (Predloha snímok)
- Konzistentnosť dizajnu naprieč prezentáciou

### Pokročilé formátovanie objektov

- Zarovnávanie, vrstvy a skupiny objektov
- Presná práca s tvarmi a ikonami
- Práca s obrázkami (orezanie, efekty, odstránenie pozadia)
- Použitie SmartArt a jeho úpravy

### Vizualizácia dát

- Pokročilá práca s grafmi
- Prepojenie s Excelom
- Infografika priamo v PowerPointe
- Zjednodušenie dát pre publikum

### Animácie a prechody (pokročilé)

- Typy animácií a ich kombinovanie
- Nastavenie časovania a sekvencií
- Využitie Morph transition (Transformácia)
- Vytváranie dynamických prezentácií

### Interaktivita v prezentácii

- Hyperlinky a akčné tlačidlá
- Navigačné menu v prezentácii
- Tvorba „klikacích“ prezentácií (napr. školenia, kiosky)

### Multimédiá a pokročilé prvky

- Vkladanie videa a audia
- Nahrávanie prezentácie (hlas + obrazovka)
- Export do videa
- Práca s titulmi a časovaním

### Storytelling a prezentovanie

- Štruktúra prezentácie (úvod-jadro-záver)
- Ako zaujať publikum
- Pravidlo „menej je viac“
- Práca s poznámkami pre prezentujúceho

### Efektívita a tipy pre pokročilých

- Klávesové skratky
- Duplikovanie a práca s obsahom
- Rýchle formátovanie
- Automatizácia a šablóny

### Praktické cvičenie

- Vytvorenie vlastnej prezentácie
- Zadanie: profesionálny slide deck (napr. produkt / projekt)
- Spätná väzba a odporúčania

## MS Office II. - komplexné zručnosti

Balík kurzov MS Office Profesionál je určený na zvýšenie efektivity práce v prostredí MS Office. Je zostavený z vyšších úrovní kurzov: MS Word 3 pokročilý v rozsahu 1 deň MS Excel 3 pokročilý v rozsahu 2 dni MS Outlook 2 pokročilý v rozsahu 1 deň MS PowerPoint 2 v rozsahu 1 deňMS...

### Rekapitulácia základných ovládacích prvkov vo Worde

- formáty
- štýly
- nástroje
- tabuľky
- konverzia

### Práca s rozsiahlymi dokumentmi

- časti dokumentu
- osnova a organizácia dokumentu
- práca s vnorenými dokumentami
- porovnávanie dokumentov

### Tvorba obsahu

- práca s obsahom dokumentu
- tvorba, úprava, obsah hlavného a vnoreného dokumentu
- kopírovanie obsahu do iného dokumentu
- tvorba registra dokumentu

### Hromadná korešpondencia Microsoft Word

- formulárový list
- spätná adresa
- obálky a štítky
- definícia dotazu

### Práca s objektmi

- typy objektov
- vloženie a formátovanie objektov
- obtekanie objektov

### Práca s poľom

- druhy poľa a práca s nimi
- komentár
- poznámka pod čiarou
- krížový odkaz
- názvy obrázkov, tabuliek a objektov

### Ochrana dokumentu, zabezpečenie

- uzamknutie dokumentu, heslá
- príprava komplexnej šablóny dokumentu a jej ochrana
- tlač - pokročilé techniky

### Zhrnutie MS Excel

- zopakovanie práce so vzorcami a funkciami v programe Excel
- syntax funkcií
- vnorenie funkcií
- nástroj tabuľka – tabuľkové výpočty
- formuláre
- ovládacie prvky a nastavovanie ich formátu

- možnosti zabezpečenia buniek, háрку a zošitu
- uzamknutie súboru
- pomenovanie oblastí

#### Vzorce polí

- použitie matichových vzorcov
- jednorozmerné a dvojrozmerné matice

#### Vyhľadávacie funkcie Excel

- LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX

#### Logické funkcie

- IF, vnorenie IF, AND, OR

#### Textové funkcie

- CONCATENATE, FIND, SEARCH, LEFT, RIGHT, MID, SUBSTITUTE

#### Práca s automatickým a rozšíreným filtrom

- obmedzenia automatického filtra
- zadávanie komplikovaných podmienok filtrovania
- použitie zastupujúcich znakov pri textových kritériách

#### Súhrny, medzisúčty

- tvorba jednoduchých a vnorených súhrnov
- nástroj pre zlučovanie viacerých rozsahov

#### Práca s kontingenčnými tabuľkami

- práca s poliami riadkov, stĺpcov, strán a údajovou oblasťou
- nastavenie vlastností poľa tabuľky a tiež vlastností celej tabuľky
- viac rozsahov zlúčenia
- výpočtové pole
- zoskupovanie

#### Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie

- práca s doplnkom RIEŠITEĽ: optimalizačné úlohy zadávanie podmienok

#### Možnosti programu MS Outlook

- stručný prehľad organizácie programu MS Outlook

#### Elektronická pošta

- správa poštových zložiek
- predvoľby nových poštových správ
- usporiadanie poštových zložiek a možnosti filtrácie pošty
- použitie certifikátov
- distribučné zoznamy

#### Kontakty v programe MS Outlook

- import a export kontaktov
- automatická tvorba kontaktov
- zdieľanie kontaktov
- delegovanie práv
- sledovanie komunikácie, úloh a poznámok

#### Kalendár MS Outlook

- pravidelné a nepravidelné udalosti
- zdieľanie kalendára
- publikácia kalendára ako www stránky
- zisťovanie vyťažnosti ostatných užívateľov pri plánovaní stretnutí

#### Úlohy

- vytvorenie novej úlohy
- opakujúce sa úlohy
- pridelenie úloh užívateľom a následné delegovanie kontroly úloh inému užívateľovi

#### Denník MS Outlook

- poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

#### Verejné zložky

- vytváranie nových zložiek
- delegovanie a uberanie práv
- využitie verejných zložiek
- prispôsobenie programu
- efektívna práca so zložkami

#### Integrácia Microsoft Outlook s inými aplikáciami

- OLE, DDE
- hromadná korešpondencia
- poslanie mailu z aplikácie
- import a export dát do iných formátov
- práca s adresármi
- bezpečnosť práce v programe

#### Vytvorenie prezentácie v PowerPointe

- zmena vzhľadu prezentácie
- práca so šablónami a farebnými schémami
- ručné formátovanie – výhody, nevýhody vytvorenie, uloženie a používanie vlastnej šablóny

#### Práca so snímkami

- výber vhodného typu snímky
- zmena typu snímky
- práca s textom v MS PowerPoint
- kreslenie a práca s objektmi
- práca s tabuľkami, grafmi, diagramami a importovanou grafikou
- OLE, DDE, aktualizácia prepojení
- použitie hypertextových odkazov
- animácie a prechodové efekty v PowerPoint
- práca s dátami uloženými v inej prezentácii alebo v MS Word
- usporiadanie prezentácie vo forme osnovy
- vývojové diagramy, organizačné schémy
- WordArt
- vytvorenie stránok s poznámkami a podkladmi tlač

#### Power BI - Získanie údajov z rôznych zdrojov

- Z Excelu, z textových súborov, z webu, z priečinka, z pdf

#### Úprava údajov v editore PowerQuery

- Použitie prvého riadka ako hlavičky
- Nahradenie hodnôt
- Zmena typu hodnôt v stĺpci, použitie miestneho nastavenia
- Rozdelenie stĺpca
- Standardné matematické operácie
- Pridanie podmieneného stĺpca a stĺpca z príkladov
- Odstránenie duplikátov

#### Vytvorenie dátového modelu

- Viac tabuliek v dátovom modeli
- Vzťahy medzi tabuľkami, kardinalita
- Smer filtrov
- Dátumová tabuľka

- Hierarchia

### Jazyk DAX

- Vytvorenie mierky
- Pridanie stĺpca do tabuľky
- Operácie a funkcie jazyka DAX

### Vizualizácia údajov

- Rôzne vizuály - karta, tabuľka, matica, grafy, mapa
- Formátovanie vizuálov
- Používanie motívov, tvorba vlastného motívu
- Zoradovanie údajov v grafoch
- Vytvorenie vlastného popisu
- Vytváranie stránky s podrobnosťami

### Filtre

- Na úrovni vizuálu, na úrovni stránky a na úrovni zostavy
- Upravenie interakcií medzi jednotlivými vizuálmi

### Diskusia a záver

- Diskusia a záver

## MS Office II. Profesionál

Kurz 14

Balík kurzov MS Office Profesionál je určený na zvýšenie efektivity práce v prostredí MS Office. Je zostavený z vyšších úrovní kurzov: MS Word 3 pokročilý v rozsahu 1 deň MS Excel 3 pokročilý v rozsahu 2 dni MS Outlook 2 pokročilý v rozsahu 1 deň MS PowerPoint 2 v rozsahu 1 deňKu...

### Rekapitulácia základných ovládacích prvkov v programe

- formáty, štýly, nástroje, tabuľky, konverzia

### Práca s rozsiahlymi dokumentmi

- časti dokumentu, osnova a organizácia dokumentu, práca s vnorenými dokumentami, porovnávanie dokumentov

### Tvorba obsahu

- práca s obsahom dokumentu tvorba, úprava obsah hlavného a vnoreného dokumentu kopírovanie obsahu do iného dokumentu tvorba registra dokumentu

### Hromadná korešpondencia Microsoft Word

- formulárový list, spätočná adresa obálky a štítky definícia dotazu

### Práca s objektmi

- typy objektov vloženie a formátovanie objektov obtekanie objektov

### Práca s poľom

- druhy poľa a práca s nimi komentár poznámka pod čiarou krížový odkaz názvy obrázkov tabuliek a objektov

### Ochrana dokumentu, zabezpečenie

- uzamknutie dokumentu, hesla príprava komplexnej šablóny dokumentu a jej ochrana tlač - pokročilé techniky, Diskusia a záver

### Zhrnutie MS Excel

- zopakovanie práce so vzorcami a funkciami v programe Excel, syntax funkcií, vnorenie funkcií nástroj tabuľka - tabuľkové výpočty, formuláre, ovládacie prvky, nastavovanie ich formátu, možnosti zabezpečenia buniek, háрку a zošitu, uzamknutie súboru, pomenovanie oblastí

### Maticové vzorce

- použitie maticových vzorcov, jednorozmerné a dvojrozmerné matice

### Vyhľadávacie funkcie Excel

- LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX

### Logické funkcie

- IF, vnorenie IF, AND, OR

## Textové funkcie

- CONCATENATE, FIND, SEARCH, LEFT, RIGHT, MID, SUBSTITUTE

## Práca s automatickým a rozšíreným filtrom

- obmedzenia automatického filtra, zadávanie komplikovaných podmienok filtrovania, použitie zastupujúcich znakov pri textových kritériách

## Súhrny, medzisúčty

- tvorba jednoduchých a vnorených súhrnov, nástroj pre zlučovanie viacerých rozsahov

## Práca s kontingenčnými tabuľkami

- práca s poliami riadkov, stĺpcov, strán a údajovou oblasťou nastavenie vlastností poľa tabuľky a tiež vlastností celej tabuľky viac rozsahov zlúčenia výpočtové pole, zoskupovanie

## Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie

- práca s doplnkom RIEŠITEL: optimalizačné úlohy zadávanie podmienok, Diskusia a záver

## Možnosti programu MS Outlook

- stručný prehľad organizácie programu MS Outlook

## Elektronická pošta

- správa poštových zložiek, predvoľby nových poštových správ, usporiadanie poštových zložiek a možnosti filtrácie pošty, použitie certifikátov, distribučné zoznamy

## Kontakty v programe MS Outlook

- import a export kontaktov, automatická tvorba kontaktov, zdieľanie kontaktov, delegovanie práv, sledovanie komunikácie, úloh a poznámok

## Kalendár MS Outlook

- pravidelné a nepravidelné udalosti, zdieľanie kalendára, publikácia kalendára ako www stránky, zisťovanie vyťažnosti ostatných užívateľov pri plánovaní stretnutí

## Úlohy

- vytvorenie novej úlohy, opakujúce sa úlohy, pridelenie úloh užívateľom a následné delegovanie kontroly úloh inému užívateľovi

## Denník MS Outlook

- poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

## Verejné zložky

- vytváranie nových zložiek, delegovanie a uberanie práv, využitie verejných zložiek, prispôsobenie programu, efektívna práca so zložkami

## Integrácia Microsoft Outlook s inými aplikáciami

- OLE, DDE, hromadná korešpondencia, poslanie mailu z aplikácie, import a export dát do iných formátov, práca s adresármi, bezpečnosť práce v programe, Diskusia a záver

## Vytvorenie prezentácie v PowerPoint

- zmena vzhľadu prezentácie práca so šablónami farebnými schémami ručné formátovanie - výhody, nevýhody vytvorenie, uloženie a používanie vlastnej šablóny

## Práca so snímkami

- výber vhodného typu snímky, zmena typu snímky práca s textom v MS PowerPoint kreslenie a práca s objektmi práca s tabuľkami, grafmi, diagramami a importovanou grafikou OLE, DDE, aktualizácia prepojení použitie hypertextových odkazov animácie a prechodové efekty v PowerPoint práca s dátami uloženými v inej prezentácii alebo v MS Word usporiadanie prezentácie vo forme osnovy vývojové diagramy, organizačné schémy, WordArt vytvorenie stránok s poznámkami a podkladmi tlač, Diskusia a záver