Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

637,40 €

CENA S DPH

784,00 €

vrátane 23 % DPH

PDF OSNOVA

MS Office I. - kľúčové zručnosti

Prehľad tém kurzu, rozsahu výučby a základných informácií o školení.

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 administratíve, ale aj v iných odvetviach, kde sa vyžadujú základné počítačové zručnosti. V termíne je uvedený len začiatok kurzu, o ďalších termínoch Vás budeme informovať. Balík zahŕňa kurzy: MS Word II. v časovom rozsahu 2 dni MS Excel I. v časovom rozsahu 2 dni MS Excel II. v časovom rozsahu 2 dni MS Powerpoint v praxi v časovom rozsahu 1 deň

OBSAH ŠKOLENIA

01

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.

02

Formátovanie dokumentu v Microsoft Word

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

03

Štýly v MS Word a ich využitie

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

04

Viacúrovňové číslovanie v MS Word

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

05 Práca s tabuľkami vo Worde

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

06 Úprava rozsiahleho dokumentu vo Worde

vytvorenie prehľadu dokumentu, vygenerovanie obsahu dokumentu

07 Ďalšie funkcie Microsoft Word

práca so stĺpcami číslovanie strán číslovanie riadkov vodotlač

08 Tlač dokumentu

nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu

09 Diskusia a záver

10 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

11 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

12 Práca s hárkami

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

13 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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

14 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

15 Kopírovanie, automatické rady

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

16 Práca s údajovými tabuľkami

zoraďovanie údajov filtrovanie údajov, filtrovanie na základe podmienky, vyhľadávanie

17 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

18 Výber motívu a pridanie 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, pridanie komentárov tlač podkladov a poznámok pridanie textu päty do podkladov a poznámok možnosti farieb pre tlač zbalenie prezentácie, Diskusia a záver Diskusia a záver

---

Tento dokument slúži ako informačný prehľad osnovy školenia. Aktuálne termíny, miesto konania a dostupnosť nájdete na Macrosoft.sk.

https://www.macrosoft.sk/sk/kurz/ms-office-i-klucove-zrucnosti