Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

1 013,01 €

CENA S DPH

1 246,00 €

vrátane 23 % DPH

Macrosoft školiace centrum
Aktuálne informácie na Macrosoft.sk

PDF OSNOVA

MS Office II. - komplexné zručnosti

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

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 deň
MS Power BI 1 v rozsahu 3 dni
Kurz MS Word 3 je zameraný na efektívnu prácu s klasickými a rozsiahlymi dokumentami, správnym stanovením číslovania strán, vytváraním bibliografických odkazov, obsahu dokumentu s automatickým vygenerovaním čísiel strán a pod. Okrem pokročilých nástrojov na úpravu dokumentov sa zoznámite s makrami, poľami, zabezpečením dokumentácie heslom, tajnou značkou autora alebo vodotlačou, tvorbou PDF formátu a pokročilými technikami tlače. Kurz MS Excel 3 sa zameriava na vyhľadávacie, textové a logické funkcie, prácu s automatickým a rozšíreným filtrom, kontingenčnými tabuľkami a efektívne využitie funkcie hľadania riešenia. Kurz MS Outlook 2 Vás pripraví na efektívne používanie elektronickej pošty, správu kontaktov, prácu s kalendárom, úlohami, denníkom, verejnými zložkami ako aj integráciou MS Outlook s ďalšími aplikáciami. Kurz MS PowerPoint je určený všetkým, ktorí potrebujú efektívne spracovať informácie určené na prezentačné účely v reklamnej, obchodnej a propagačnej oblasti, ako i vo sfére odborných prezentácií a moderných vyučovacích metód.

OBSAH ŠKOLENIA

01

Rekapitulácia základných ovládacích prvkov vo Worde

formáty
štýly
nástroje
tabuľky
konverzia

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

02

Práca s rozsiahlymi dokumentmi

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

03

Tvorba obsahu

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

04

Hromadná korešpondencia Microsoft Word

formulárový list
spiatočná adresa
obálky a štítky
definícia dotazu

05

Práca s objektmi

typy objektov
vloženie a formátovanie objektov
obtekanie objektov

06

Práca s poľom

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

07

Ochrana dokumentu, zabezpečenie

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

08 **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

09 **Vzorce polí**

použitie matichových vzorcov
jednorozmerné a dvojrozmerné matice

10 **Vyhľadávacie funkcie Excel**

LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX

11 **Logické funkcie**

IF, vnorenie IF, AND, OR

12 **Textové funkcie**

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

13 **Práca s automatickým a rozšíreným filtrom**

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

14 **Súhrny, medzisúčty**

tvorba jednoduchých a vnorených súhrnov
nástroj pre zlučovanie viacerých rozsahov

15 **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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

16 **Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie**

práca s doplnkom RIEŠITEĽ: optimalizačné úlohy zadávanie podmienok

17 **Možnosti programu MS Outook**

stručný prehľad organizácie programu MS Outlook

18 **Elektronická pošta**

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

19 **Kontakty v progame MS Outlook**

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

20 **Kalendár MS Outlook**

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

21 **Úlohy**

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

22 **Denník MS Outlook**

poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

23

Verejné zložky

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

24

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

25

Vytvorenie prezentácie v PowerPointe

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

26

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 prezentácií alebo v MS Word
usporiadanie prezentácie vo forme osnovy
vývojové diagramy, organizačné schémy
WordArt
vytvorenie stránok s poznámkami a podkladmi tlač

27

Power BI - Získanie údajov z rôznych zdrojov

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

28 Úprava údajov v editore PowerQuery

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

29 Vytvorenie dátového modelu

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

30 Jazyk DAX

Vytvorenie mierky
Pridanie stĺpca do tabuľky
Operácie a funkcie jazyka DAX

31 Vizualizácia údajov

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

32 Filtre

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

33 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-ii-komplexne-zrucnosti