Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

590,40 €

CENA S DPH

726,19 €

vrátane 23 % DPH

Macrosoft školiace centrum
Aktuálne informácie na Macrosoft.sk

PDF OSNOVA

MS Office II. Profesionál

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
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 v programe**

formáty, štýly, nástroje, tabuľky, konverzia

02 **Práca s rozsiahlymi dokumentmi**

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

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

08 **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, hárku a zošitu, uzamknutie súboru, pomenovanie oblastí

09 **Maticové vzorce**

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

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

16 **Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie**

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

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

22

Denník MS Outlook

poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

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, Diskusia a záver

25

Vytvorenie prezentácie v PowerPoint

zmena vzhľadu prezentácie práca so šablónami 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, 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-profesional