Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

967,48 €

CENA S DPH

1 190,00 €

vrátane 23 % DPH

Macrosoft školiace centrum

Aktuálne informácie na Macrosoft.sk

PDF OSNOVA

MS Office I. - komplexné zručnosti

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

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 Office I. - komplexné zručnosti zahŕňa kurzy: MS Word I. a II. v rozsahu 3 dni MS Excel I. v rozsahu 2 dni MS Excel II. v rozsahu 2 dni MS Outlook I. v rozsahu 1 deň MS Powerpoint I. v rozsahu 1 deň MS Powerpoint II. v rozsahu 1 deň V termíne je uvedený začiatok kurzu, o ďalších termínoch Vás budeme informovať.

OBSAH ŠKOLENIA

01

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

02

Formátovanie textu

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

03

Práca s odsekmi

nastavenie odsekov zarážky tabulátory jednoúrovňové odrážky a číslovanie

04

Práca s tabuľkami

vytvorenie tabuľky a vkladanie údajov úprava tabuľky

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

05

Práca s dokumentom

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

06

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

07

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

08

Práca s hárkami

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

09

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

10

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

11

Kopírovanie, automatické rady

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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

12 **Práca s údajovými tabuľkami**

zoraďovanie údajov filtrovanie údajov, filtrovanie na základe podmienky, vyhľadávanie

13 **MS Excel kontingenčné tabuľky**

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

14 **Vytvorenie kontingenčnej tabuľky**

práca s poliami riadkov stĺpcov, strán a údajovou oblasťou

15 **Modifikácia kontingenčnej tabuľky**

nastavenie vlastností poľa hodnôt tabuľky nastavenie vlastností popisného poľa tabuľky nastavenie vlastností celej tabuľky naformátovanie tabuľky s použitím automatického formátu práca s výpočtovým poľom kontingenčnej tabuľky zobrazenia v listoch pomocou poľa strán

16 **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

17 **Možnosti automatizácie spracovania dát**

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

18 **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

19 **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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

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

https://www.macrosoft.sk/sk/kurz/office-1-komplexne-zrucnosti