Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

428,00 €

CENA S DPH

526,44 €

vrátane 23 % DPH

PDF OSNOVA

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

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

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 MS Outlook v praxi v rozsahu 1 deň

OBSAH ŠKOLENIA

01 **Microsoft Word praktické cvičenia**

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

02 **Pravidlá písania textu vo Worde**

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

03 **Formátovanie textu vo Worde**

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

04 **Microsoft Excel praktické príklady a cvičenia**

prehľad funkčných možností, typy a triky v programe Excel

05 **Formátovanie buniek**

formátovanie pomocou ikon v paneli nástrojov, automatický formát)

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

06 **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)

07 **Práca s viacerými listami a zošitmi**

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

08 **Grafy – typy grafov v Microsoft Excel**

tvorba grafov upráva a formátovanie

09 **Praktické cvičenia v Microsoft PowerPoint**

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

10 **Vytvorenie prezentácie v MS PowerPoint**

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

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

12 **Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook**

13 **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

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

14 **Adresár MS Outlook**

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

15 **Kalendár MS Outlook**

plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

16 **Úlohy v programe MS Outlook**

zadávanie úprava, kontrola prideľovanie, mazanie

17 **Poznámky**

práca s Denníkom MS Otlook práca s poznámkami, diskusia 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/office-v-praxi-akciovy-balik