

Kurzy MS Office

Kategória obsahuje prehľad tém a štruktúru výučby jednotlivých kurzov.

MS Office I. - kľúčové zručnosti

Kurz 1

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 ďalšie...

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.

Formátovanie dokumentu v Microsoft Word

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

Štýly v MS Word a ich využitie

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

Viacúrovňové číslovanie v MS Word

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

Práca s tabuľkami vo Worde

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

Úprava rozsiahleho dokumentu vo Worde

vytvorenie prehľadu dokumentu, vygenerovanie obsahu dokumentu

Ďalšie funkcie Microsoft Word

práca so stĺpcami číslovanie strán číslovanie riadkov vodotlač

Tlač dokumentu

nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu

Diskusia a záver

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

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

Práca s hárkami

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

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

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

Kopírovanie, automatické rady

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

Práca s údajovými tabuľkami

zoraďovanie údajov filtrovanie údajov, filtrovanie na základe podmienky, vyhľadávanie

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

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

MS Office I. - komplexné zručnosti

Kurz 2

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 Offi...

MS WORD

Oboznámene 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

Formátovanie textu

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

Práca s odsekmi

nastavenie odsekov zarážky tabulátory jednoúrovňové odrážky a číslovanie

Práca s tabuľkami

vytvorenie tabuľky a vkladanie údajov úprava tabuľky

Práca s dokumentom

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

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

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

Práca s hárkami

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

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: Všeobecné, Číslo, Mena, Účtovnícke, Dátum, Text rozdiel medzi kategóriami Mena a Účtovnícke

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

Kopírovanie, automatické rady

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

Práca s údajovými tabuľkami

zoraďovanie údajov filtrovanie údajov, filtrovanie na základe podmienky, vyhľadávanie

MS Excel kontingenčné tabuľky

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

Vytvorenie kontingenčnej tabuľky

práca s poliami riadkov stĺpcov, strán a údajovou oblasťou

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

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

Možnosti automatizácie spracovania dát

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

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

Výber motívu a pridanie ďalšieho obsahu

návrh pozadia farebná schéma typu 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

MS Office II. Profesionál

Kurz 3

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...

Rekapitulácia základných ovládacích prvkov v programe

formáty, štýly, nástroje, tabuľky, konverzia

Práca s rozsiahlymi dokumentmi

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

Tvorba obsahu

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

Hromadná korešpondencia Microsoft Word

formulárový list, spätočná adresa obálky a štítky definícia dotazu

Práca s objektmi

typy objektov vloženie a formátovanie objektov obtekanie objektov

Práca s poľom

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

Ochrana dokumentu, zabezpečenie

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

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

Maticové vzorce

použitie maticových vzorcov, jednorozmerné a dvojrozmerné matice

Vyhľadávacie funkcie Excel

LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX

Logické funkcie

IF, vnorenie IF, AND, OR

Textové funkcie

Práca s automatickým a rozšíreným filtrom

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

Súhrny, medzisúčty

tvorba jednoduchých a vnorených súhrnov, nástroj pre zlučovanie viacerých rozsahov

Práca s kontingenčnými tabuľkami

práca s poliami riadkov, stĺpcov, strán a údajovou oblasťou nastavenie vlastností poľa tabuľky a tiež vlastností celej tabuľky viac rozsahov zlučenia výpočtové pole, zoskupovanie

Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie

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

Možnosti programu MS Outlook

stručný prehľad organizácie programu MS Outlook

Elektronická pošta

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

Kontakty v programe MS Outlook

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

Kalendár MS Outlook

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

Úlohy

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

Denník MS Outlook

poznámky, určenie predvolených vlastností poznámok

Verejné zložky

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

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

Vytvorenie prezentácie v PowerPoint

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

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

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

Kurz 4

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 O...

Microsoft Word praktické cvičenia

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

Pravidlá písania textu vo Word

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

Formátovanie textu vo Word

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

Microsoft Excel praktické príklady a cvičenia

prehľad funkčných možností, typy a triky v programe Excel

Formátovanie buniek

formátovanie pomocou ikon v paneli nástrojov, automatický formát)

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)

Práca s viacerými listami a zošitmi

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

Grafy - typy grafov v Microsoft Excel

tvorba grafov úprava a formátovanie

Praktické cvičenia v Microsoft PowerPoint

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

Vytvorenie prezentácie v MS PowerPoint

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

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

Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook

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

Adresár MS Outlook

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

Kalendár MS Outlook

plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

Úlohy v programe MS Outlook

zadávanie úprava, kontrola pridelovanie, mazanie

Poznámky

práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami, diskusia záver

Outlook 1 - základy

Kurz 5

Účastníci kurzu sa naučia využívať tento program na e-mailovú komunikáciu, organizovanie informácií a svojho času.

Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook

úvod do Microsoft Outlook práca s programom Outlook dnes časti okna programu práca so zložkami

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

Adresár MS Outlook

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

Kalendár MS Outlook

plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

Úlohy v programe MS Outlook

zadávanie úprava, kontrola pridelovanie, mazanie

Poznámky

práca s Dennikom MS Outlook práca s poznámkami diskusia záver

Outlook 2 - pokročilý

Kurz 6

Školenie je určené pre užívateľov, ktorí potrebujú zvládnuť prácu s programom ako klientom pracovnej skupiny na Microsoft Exchange Server so všetkými možnosťami, ktoré prináša práca v tíme.

Možnosti a použitie programu

stručný prehľad organizácie programu

Elektronická pošta

správa poštových zložiek predvolby nových poštových správ usporiadanie poštových zložiek a hľadanie v nich možnosti filtrácie pošty použitie certifikátov distribučné zoznamy

Kontakty v programe MS Outlook

import a export kontaktov automatická tvorba kontaktov zdieľanie spoločných kontaktov a delegovanie práv na prístup ku kontaktom sledovanie komunikácie, úloh a poznámok týkajúcich sa spoločného kontaktu pre viacerých užívateľov

Kalendár MS Outlook

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

Úlohy

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

Denník MS Outlook

poznámky (určenie predvolených vlastností poznámok)

Verejné zložky

vytváranie nových zložiek delegovanie a uberanie práv na prístup do verejných zložiek využitie verejných zložiek prispôbenie programu (prispôbenie Outlook dnes, panelov nástrojov, panelu aplikácie, organizácia zložiek) efektívna práca so zložkami (tvorba zložiek, práca s viacerými osobnými zložkami a ich umiestnenie a zabezpečenie, správa jednotlivých položiek v zložkách, zdieľanie a delegovanie práv pre jednotlivé zložky, práca so sieťovými zložkami, bezpečnosť zdieľaných zložiek, komprimácia a heslovanie zložiek)

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 záver

PowerPoint 1 - v praxi

Kurz 7

Kurz PowerPoint v praxi je určený všetkým, ktorí potrebujú rýchlo a efektívne spracovať informácie určené na prezentačné účely v reklamnej, obchodnej a propagačnej oblasti, ako i vo sfére odborných prezentácií a moderných vyučovacích metód.

Popis pracovného prostredia PowerPoint

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

Vytvorenie prezentácie v PowerPoint

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

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

Word 1 - základy

Kurz 8

Naučíte sa samostatne vytvárať dokumenty v programe Word. Získate prehľad o možnostiach Wordu. Efektívne vytvoríte prvé dokumenty v programe Word. Samostatne budete schopní nastaviť tlač Vami vytvoreného dokumentu pre rôzne veľkosti papiera. Skúsení lektori Vás upozornia na najča...

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

Formátovanie textu

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

Práca s odsekmi

nastavenie odsekov zarážky tabulátory jednoúrovňové odrážky a číslovanie

Práca s tabuľkami

vytvorenie tabuľky a vkladanie údajov úprava tabuľky

Práca s dokumentom

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

Word 2 - mierne pokročilý

Kurz 9

Pracujte vo Worde rýchlejšie a efektívnejšie. Tabuľky, obrázky, štýly, hromadné listy vytvoríte bez problémov. Naučíte sa ako správne upravovať kratšie aj zložitejšie dokumenty tak, aby ste sa vyhli najčastejším nedostatkom. Ušetríte si čas s ručným vypisovaním obálok a listín po...

Nastavenie programu a pracovného prostredia Microsoft Word

panely nástrojov automatické ukladanie možnosti zobrazenia pravopis a práca so slovníkmi možnosti automatických opráv a pod.

Formátovanie dokumentu v Microsoft Word

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

Štýly v MS Word a ich využitie

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

Viacúrovňové číslovanie v MS Word

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

Práca s tabuľkami vo Worde

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

Úprava rozsiahleho dokumentu vo Worde

vytvorenie prehľadu dokumentu, vygenerovanie obsahu dokumentu

Ďalšie funkcie Microsoft Word

práca so stĺpcami číslovanie strán číslovanie riadkov vodotlač

Tlač dokumentu

nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu

Diskusia a záver

Word 3 - pokročilý

Kurz 10

Staňte sa profesionálom vo Worde, vytvárajte krátke aj rozsiahle dokumenty s eleganciou a efektívnosťou. Dozviete sa ako vytvoriť vo Worde rozsiahly dokument (napr. knihu, seminárnu prácu), správne ho stanoví čísla strán, vytvorí bibliografické odkazy (vrátane poznámok pod čiarou...

Rekapitulácia základných ovládacích prvkov v programe

formáty štýly nástroje tabuľky konverzia

Práca s rozsiahlymi dokumentmi

časť dokumentu osnova organizácia dokumentu zobrazenie hlavného dokumentu práca s vnorenými dokumentami porovnávanie dokumentov

Tvorba obsahu

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

Hromadná korešpondencia Microsoft Word

formulárový list, spätočná adresa obálky a štítky definícia dotazu

Práca s objektmi

typy objektov vloženie a formátovanie objektov obtekanie objektov

Práca s poľom

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

Ochrana dokumentu, zabezpečenie

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

Diskusia a záver

Word v praxi

Kurz 11

Získajte zručnosti pre každodennú efektívnu prácu v programe Word. Zoznámte sa s tabuľkami, šablónami, formátmi tlače a obrázkami. Vyhnite sa najčastejším chybám pri práci. Okrem práce s textom Vás naučíme ako zabezpečiť vytvorený dokument obsahujúci citlivé údaje pred neoprávne...

Pravidlá písania textu

odseky a ich používanie vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov

Formátovanie dokumentu

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

Štýly a ich využitie

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

Práca so šablónami

prispôbenie vlastností vytvorenie šablóny zmena šablóny dokumentu

Práca s tabuľkami vo Worde

návrh tabuľky úprava rozsahu a formátu tabuľky vkladanie vzorcov do tabuľky automatický formát tabuľky

Základy hromadnej korešpondencie

použitie sprievodcu formulárové listy adresné štítky definícia dotazu

Spolupráca programov Word a Excel

prepojenie dokumentov z Excelu do Wordu možnosti aktualizácie

Tlač dokumentu

nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu číslovanie strán