

Kancelária

Osnovy kurzov v kategórii

Excel grafy

Kurz je zameraný na užívateľov, ktorí potrebujú prezentovať dáta v grafoch. Na kurze sa dozvedia ako efektívne vytvárať grafy v programe Excel, aké typy grafov ponúka Excel a ako tieto grafy použiť vo svojej práci, v programoch Word a PowerPoint.

Práca s objektmi

Vysvetlenie pojmu objekt a jeho postavenie v programoch Office Vkládanie a vytváranie objektov v programe Excel Zmena veľkosti, formátu a ďalších nastavení rôznych objektov

Vytvorenie grafu

Opis rôznych štýlov grafov Vysvetlenie vhodnosti použitia rôznych typov a podtypov grafov Príprava tabuľky na tvorbu grafu Rýchle rozloženie grafu Vytváranie kriviek (bunkových minigrafov), ako obsah buniek Vytváranie rôznych typov grafov v programe Excel (Stĺpcový, čiarový, koláčový, pruhový, plošný, bodový, mapa, radarový, histogram, vodopádový, lievikový atď.) Kombinovaný graf (použitie rôznych typov grafu pre jednotlivé rady) Vytváranie grafov z nesúvislých oblastí, úprava zdrojových údajov Vytvorenie grafu z pomenovanej tabuľky

Úprava grafu

Návrh a formátovanie grafov, úprava vzhľadu grafu, nastavenie motívov a vlastných farebných schém t.j. úprava grafov (farby, veľkosť, písmo atď.) Použitie, formátovanie prvkov grafu (Osí grafu, názvy osí grafu, názov grafu, menovky údajov, údajová tabuľka, chybové úsečky, trendová spojnica, mriežky, legenda, stĺpce rastu a poklesu a atď.) Filtrovanie údajov v grafe Umiestnenie grafov (plávajúci objekt, samostatný hárok) Hlavná a vedľajšia os grafu Praktické rady pri tvorbe grafov Vytváranie šablón grafov a ich následné použitie, správa šablón Kontingenčný graf

Export grafov

Tlač grafov Použitie grafov do programov Word alebo PowerPoint Prepojenie grafov

Diskusia a ďalšie možnosti vzdelávania po absolvovaní školenia

Excel kontingenčné tabuľky

Kurz Excel kontingenčné tabuľky je určený pre užívateľov, ktorí sa denne stretávajú s požiadavkou spracovať veľké množstvo dát v MS Excel, ale aj výstupov z externých databáz. Užívateľia sa naučia zvoliť si efektívny spôsob práce a maximálne si ho zautomatizovať.

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

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

Excel PowerPivot a PowerQuery

Kurz Excel PowerPivot a PowerQuery je určený pre pokročilých používateľov programu MS Office, ktorí potrebujú spracovávať údaje z rôznych zdrojov, vytvárajú reporty zo štruktúrovaných a relačných databáz alebo sprehľadňujú a analyzujú viacnásobné a rozsiahle dátové úložiská a ich...

ÚVOD

Úvod do problematiky Business Intelligence a diferenciácia skupiny produktov PowerQuery, PowerPivot, PowerMap, PowerView, Power BI Pridávanie a inštalácia doplnkov do prostredia Microsoft Excel

POWERPIVOT

Zoznámenie sa s editorom pre modelovanie údajov

Model údajov

Načítavanie údajov do Modelu Spracovanie a úprava dát databázymport z rôznych typov súborov Prepájanie tabuliek a tvorba vzťahov

Alternatívny výstup do Microsoft Excel z Modelu Údajov

Meradlá a tvorba výpočtových polí Kľúčové ukazovatele výkonu Hierachia a skupiny Rýchle filtre

POWERQUERY

Základná štruktúra a filozofia nástroja

Power Query verzus Power Pivot

Práca s editorom Power Query

Import a načítavanie rôznych typov dátových súborov Úprava a transformácia údajov Dotazy Správa stĺpcov a redukcia záznamov v načítaných databázach Čistenie databáz Transformácia údajov a práca s poľami typu: Text, Číslo, Dátum Zlučovanie a pripájanie dotazov Pravidlá pre prácu s jazykom M

Export údajov do Microsoft Excel

Načítanie dát priamo Načítanie dát do Modelu údajov Tvorba prepojení

JAZYK DAX

Syntax jazyka Základné funkcie (SUM vs SUMX) CALCULATE RELATED a RELATEDTABLE DISTINCTCOUNT Praktické využitie ďalších DAX funkcií

Excel profesionál

Kurz Excel profesionál je určený pre všetkých záujemcov, ktorí sa chcú naučiť ovládať program Microsoft Excel na profesionálnej úrovni. Akciový balík sa skladá z nasledujúcich kurzov: Excel 2- mierne pokročilý, Excel 3 - pokročilý, Excel PowerPivot a PowerQuery.

Zopakovanie a zhrnutie základov Excelu

Používateľské rozhranie Excelu

po pohyb po pracovnom hárku a práca s hárkami, výber súvislej a nesúvislej oblasti buniek, výber tabuľky formátovanie buniek nastavenie formátu, tvorba vlastného formátu podmienené formátovanie kombinovanie viacerých podmienok

Písanie vzorcov v MS Excel

vkladanie vzorcov do buniek, kopírovanie vzorcov funkcia automatického dokončenia štruktúrované odkazy rozdiel medzi relatívnym a absolútnym odkazom na bunku

Základy práce s funkciami, syntax funkcií, vnorenie funkcií v MS Excel

automatické funkcie: súčet, priemer, minimum, maximum, počet kategórie funkcií, rôzne spôsoby vloženia funkcie - ich výhody a nevýhody prehľad a príklady najčastejšie používaných matematických, štatistických, časových, logických a vyhľadávacích funkcií

Zoradovanie, filtrovanie a súhrny v Microsoft Excel

nástroj na zoradovanie údajov v tabuľke automatický filter: vlastný automatický filter, použitie zastupujúcich znakov pri textových kritériách jednoduché súhrny (medzisúčty) a ich použitie v praxi

Podmienené výpočty a logické funkcie

IF, vnorenie IF, AND, OR, SUMIF, COUNTIF

Vyhľadávacie funkcie

HLOOKUP a VLOOKUP

Maticové vzorce

ich použitie, jednorozmerné a dvojrozmerné matice Vyhľadávacie funkcie Excel LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, CHOOSE, MATCH, INDEX Logické funkcie IF, vnorenie IF, AND, OR Textové funkcie CONCATENATE, FIND, SEARCH, LEFT, RIGHT, MID, SUBSTITUTE 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

POWERPIVOT

Zoznámenie sa s editorom pre modelovanie údajov Model údajov Načítavanie údajov do Modelu Spracovanie a úprava dát databázymport z rôznych typov súborov Prepájanie tabuliek a tvorba vzťahov Alternatívy výstupov do Microsoft Excel z Modelu Údajov Meradlá a tvorba výpočtových polí Kľúčové ukazovatele výkonu Hierachia a skupiny Rýchle filtre

POWERQUERY

Základná štruktúra a filozofia nástroja Power Query verus Power Pivot Práca s editorom Power Query Import a načítavanie rôznych typov dátových súborov Úprava a transformácia údajov Dotazy Správa stĺpcov a redukcia záznamov v načítaných databázach Čistenie databáz Transformácia údajov a práca s poľami typu: Text, Číslo, Dátum Zlučovanie a pripájanie dotazov Pravidlá pre prácu s jazykom M Export údajov do Microsoft Excel Načítanie dát priamo Načítanie dát do Modelu údajov Tvorba prepojení JAZYK DAX Syntax jazyka Základné funkcie (SUM vs SUMX) CALCULATE RELATED a RELATEDTABLE DISTINCTCOUNT Praktické využitie ďalších DAX funkcií INDEX a MATCH INDIRECT a ADDRESS

Dátumové funkcie

TODAY, NOW, DATE, YEAR, MONTH DAY, DATEDIF, NETWORKDAYS

Textové funkcie

CODE, CHAR, TEXT, FIND, LEN LEFT, RIGTH, MID, SEARCH REPLACE, SUBSTITUTE, REPT, CONCATENATE

Finančné funkcie

FV, PV, PMT, RATE, NPER

Informačné funkcie

INFO, ISNUMBER, ISERROR atď.

Funkcia hľadanie riešenia a jej využitie

práca s doplnkom RIEŠITEĽ optimalizačné úlohy zadávanie podmienok

Tvorba grafov v MS Excel

použitie sprievodcu, typy grafov správne nastavenie zdrojových dát možnosti grafu, nastavenie a zmena umiestnenia grafu nastavovanie formátu rôznych oblastí grafu kontingenčný graf

Tlač

rozloženie strany nastavenie strany, okrajov tvorba hlavičky a päty dokumentu výber oblasti tlače ukladanie údajov do formátu PDF a XPS

Šablóny v Microsoft Excel

práca so šablónou - tvorba a jej použitie diskusia záver

Excel v praxi

Kurz Excel v praxi je zameraný na riešenie praktických príkladov v programe Microsoft Excel. Kurz je vhodný pre záujemcov, ktorí potrebujú v krátkom časovom rozsahu získať prehľad a vedieť sa orientovať a riešiť bežné tabuľkové úlohy a výpočty v programe MS Excel.

Prehľad možností a nastavení v programe

hlavné menu, panely nástrojov nastavenie pracovného prostredia a pod.

Tvorba vzorcov

pravidlá pre zápis vzorcov relatívny a absolútny odkaz na bunku odkaz na bunku v inom liste alebo dokumente kopírovanie buniek postupnosti a rady využitie funkcie prilepiť špeciálne zámerna stĺpcov za riadky a opačne definícia vlastných postupností funkcia kopírovanie formátu

Práca s dátami

zoradenie, filtrovanie dát pomocou funkcie automatický filter jednoduché a zložené súhrny základy práce s kontingenčnou tabuľkou

Práca s rozsiahlymi tabuľkami

rozdelenie okna, ukotvenie priečok rozdelenie, zlučovanie, hľadanie, zámerna, prejsť na voľby pre tlač rozsiahlych tabuliek

Úprava stránky

vzhľad, okraje, číslovanie prispôsobenie veľkosti pred tlačou tvorba vlastného záhlavia a päty opakovaná tlač prvých riadkov a stĺpcov

Zásady bezpečnosti

vytvorenie hesla pre prístup k súboru uzamknutie bunky a háčku (zamedzenie úprav v dokumente)

Tvorba Grafu

nastavenia formátu grafu tvorba grafu z nesúvislých dátových oblastí tvorba a použitie vlastného typu grafu

Prepojenie tabuľky Excel

na dokumenty iných programov Microsoft Office aktualizácia prepojenia

Excel vzorce a funkcie

Školenie Excel vzorce a funkcie je zamerané na podrobné vysvetlenie tvorby vzorcov a funkcií v programe Excel. Cieľom kurzu získanie prehľadu najčastejšie používaných funkcií z rôznych oblastí.

Základy používania vzorcov a funkcií

syntax vzorcov a funkcií vnorenie funkcií členenie funkcií do kategórií práca s názvami a odkazmi pomenovanie oblastí pomenovanie oblastí aj so vzorcami absolútne a relatívne odkazy dynamické oblasti a ich prieniky prepojenie hárkov - odkaz na iný hárok

Ladenie vzorcov

okno sledovania režim a panel kontroly vzorca šípky, nástroje vyhodnotenie vzorca kontrola chýb

Cyklické odkazy

odstraňovanie zámerne cyklické odkazy

Podmienené výpočty a logické funkcie

IF, vnorenie IF, AND, OR, SUMIF, COUNTIF

Vyhľadávacie funkcie

HLOOKUP a VLOOKUP INDEX a MATCH INDIRECT a ADDRESS

Dátumové funkcie

TODAY, NOW, DATE, YEAR, MONTH DAY, DATEDIF, NETWORKDAYS

Textové funkcie

CODE, CHAR, TEXT, FIND, LEN LEFT, RIGTH, MID, SEARCH REPLACE, SUBSTITUTE, REPT, CONCATENATE

Informačné funkcie

INFO, ISNUMBER, ISERROR atď.

Maticové vzorce

ich použitie, jednorozmerné a dvojrozmerné matice diskusia záver

Excel 2 - mierne pokročilý

Kurz Excel pre mierne pokročilých je určený všetkým záujemcom, ktorí chcú hlbšie preniknúť do možností Excelu a naučiť sa tento program efektívne využívať.

Oboznámenie sa s Excelom, novinky a hlavné rozdiely oproti nižšej verzii Excelu

Pracovné prostredie MS Excel, možnosť prispôsobiť panel s nástrojmi rýchly prístup a pás s nástrojmi

Formátovanie buniek, tvorba vlastného formátu

Funkcia automatického dokončenia, overenie údajov

Podmienené formátovanie, kombinovanie viacerých podmienok

Písanie vzorcov v MS Excel

Kopírovanie vzorcov, rozdiel medzi relatívnym, absolútnym a zmiešaným odkazom na bunku

Štruktúrované odkazy

Základy práce s funkciami, syntax funkcií

Rôzne spôsoby vloženia funkcie - ich výhody a nevýhody

Prehľad a príklady najčastejšie používaných matematických, štatistických, časových, logických a vyhľadávacích funkcií

Zoradovanie, filtrovanie a súhrny v Microsoft Excel

Zoradovanie podľa viacerých úrovní, podľa farby, podľa vlastného zoznamu

Filtre čísel, textu a dátumu, vlastný filter, použitie zástupných znakov pri textových kritériách

Jednoduché medzisúčty a ich použitie v praxi

Kontingenčná tabuľka

Vytvorenie tabuľky, nastavenie poľa, obnovenie tabuľky pri zmene údajov

Tvorba grafov v MS Excel

Správne nastavenie zdrojových dát, nastavovanie formátu rôznych oblastí grafu, pridanie prvkov, nastavenie štýlu a farieb, filtrovanie grafu, možnosť uložiť graf ako šablónu a použitie šablóny

Kontingenčný graf

Tlač

Tvorba hlavičky a päty dokumentu, nastavenie zlomov strán, výber oblasti tlače

Ukladanie do formátu PDF

Šablóny v Microsoft Excel

Práca so šablónou - vytvorenie šablóny, použitie šablóny

Diskusia

Excel 3 - pokročilý

Kurz Excel pre pokročilých je určený všetkým záujemcom, ktorí majú skúsenosti s tabuľkovým procesorom Excel a chcú si doplniť alebo sa obohatiť o nové možnosti.

Novinky v MS Excel a hlavné rozdiely oproti nižšej verzii Excelu

Zopakovanie práce so vzorcami a funkciami v programe Excel, syntax funkcií, vnorenie funkcií

Tvorba formulárov, ovládacie prvky a ich prepojenie s bunkou

Možnosti zabezpečenia buniek, hárku a uzamknutie súboru heslom

Pomenovanie oblasti, použitie vo vzorcoch a funkciách

Odkazovanie na bunky v iných hárkoch a súboroch

Ukotvenie priečok

Logické funkcie

IF, IFS, AND, OR

Vyhľadávacie funkcie

XLOOKUP, CHOOSE, XMATCH, INDEX

Matematické a štatistické funkcie

SUMIF, COUNTIF

Textové funkcie

CONCAT, FIND, SEARCH, LEFT, RIGHT, MID, SUBSTITUTE, TEXTBEFORE, TEXTAFTER

Vzorce polí

Matice a ich použitie vo vzorcoch a funkciách

Dynamické polia - funkcie RANDARRAY, UNIQUE, SORT, FILTER

Práca s rozšíreným filtrom

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

Súhrny, medzisúčty

Tvorba jednoduchých a vnorených medzisúčtov

Práca s kontingenčnými tabuľkami

Možnosti kontingenčnej tabuľky, vypočítané pole, zoskupovanie, zoradovanie

Rýchly filter, časová os

Odkazovanie na bunky kontingenčnej tabuľky

Práca s doplnkom riešiteľ

Aktivovanie doplnku, optimalizačné úlohy, zadávanie obmedzení

Diskusia

Excel 4 - expert

Kurz MS Excel – Expert je určený pokročilým užívateľom programu MS Excel, ktorí chcú rozšíriť svoje vedomosti o užitočné triky a tak zvýšiť efektivitu svojej práce.

Databázy a tabuľky

možnosti rozšíreného filtra, kedy použiť databázové funkcie možnosti nastavenia overenia údajov a vhodné použitie funkcie určené na vyhľadávanie v tabuľkách

Využitie logických hodnôt a operácie s nimi

využitie operácie nájsť a vybrať využitie operácie text do stĺpcov

Zoskupovanie riadkov a stĺpcov

Užitočné používanie podmieneného formátovania

Využitie funkcií OFFSET, COLUMN, ROW, RANK

Kontingenčné tabuľky

pokročilé nastavenia polí riadkov, stĺpcov a hodnôt možnosti a obmedzenia výpočtových polí a položiek, kontingenčné grafy

Zabezpečenie

možnosti nastavenia zošita a hárku, využitie vlastností hárku VeryHidden

Vkladanie a práca s formulárovými objektmi v hárku, ich využitie

Užitočné klávesové skratky

Automatizovaná práca pomocou nahrávania makier

diskusia

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

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 deňMS Excel v praxi v rozsahu 1 deňMS Powerpoint v praxi v rozsahu 1 deňMS O...

Microsoft Word praktické cvičenia

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

Pravidlá písania textu vo Worde

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

Formátovanie textu vo Worde

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 vkládanie podpisov nastavenie pravidiel pre odosielanie správ triedenie doručenej pošty

Adresár MS Outlook

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

Kalendár MS Outlook

plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

Úlohy v programe MS Outlook

zadávanie úprava, kontrola prideľovanie, mazanie

Poznámky

práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami, diskusia záver

Outlook 1 - základy

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 priradenie, mazanie

Poznámky

práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami diskusia záver

Outlook 2 - pokročilý

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 predvoľby 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 vyťažnosti ostatných užívateľov pri plánovaní stretnutí

Úlohy

vytvorenie novej úlohy opakujúce sa úlohy priradenie 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 prispôsobenie programu (prispôsobenie 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

Power BI - 1

Kurz Power BI - 1 je určený pre všetkých, ktorí sa chcú naučiť získavať dáta z rôznych zdrojov. Naučíte sa s nimi spájať, navrhovať a vytvárať reporty. Dáta môžete transformovať, tvarovať alebo modelovať.

Získanie údajov z rôznych zdrojov

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

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

Vytvorenie dátového modelu

Viac tabuliek v dátovom modeli

Vzťahy medzi tabuľkami, kardinalita

Smer filtrov

Dátumová tabuľka

Hierarchia

Jazyk DAX

Vytvorenie mierky

Pridanie stĺpca do tabuľky

Operácie a funkcie jazyka DAX

Vizualizácia údajov

Rôzne vizuály - karta, tabuľka, matica, grafy, mapa

Formátovanie vizuálov

Používanie motívov, tvorba vlastného motívu

Zoradovanie údajov v grafoch

Vytvorenie vlastného popisu

Vytváranie stránky s podrobnosťami

Filtre

Na úrovni vizuálu, na úrovni stránky a na úrovni zostavy

Upravenie interakcií medzi jednotlivými vizuálmi

Diskusia

Power BI - 2

Školenie je určené pre užívateľov Power BI a Power Pivot v Exceli. Súčasťou kurzu sú aj DAX funkcie.

Výpočty v dátovom modeli

nový stĺpec v tabuľke - vypočítavané pole sumárne výpočty za celú tabuľku - mierky (measures)

Funkcie využívajúce vzťahy medzi tabuľkami

Related RelatedTable

Skupina X funkcií

Mierky, kontext výpočtu, filtre a antifiltre v jazyku DAX

Funkcia Calculate

Aktívne a neaktívne relácie v dátovom modeli a vplyv na výpočty

Krížové filtre

Funkcie Time Intelligence, dátumová tabuľka

Funkcie, ktorých výsledkom je tabuľka

Project 2 - pokročilý

Kurz Project pokročilý je určený všetkým užívateľom, ktorí potrebujú využívať pokročilé možnosti programu, spoluprácu v pracovnej skupine. Druhý deň je po dohode možné využiť aj na riešenie špecifických problémov podľa potrieb účastníkov školenia.

Zopakovanie základov MS Project na príklade

zadávanie úloh väzby medzi úlohami zdroje a ich priradenie k úlohám spôsob plánovania projektu práca s obmedzeniami k úlohám práca s kalendárom

Sledovanie a vyhodnotenie projektu

práca so smerným plánom projektu sledovací ganttov diagram sledovací ganttov diagram s viacerými smernými plánmi ukazovateľ priebehu v ganttovom diagrame sledovanie uskutočnených hodín a minutých nákladov tabuľka vytvorenej hodnoty delenia úloh

Analýza, export a tlač údajov

nastavenia tlačových výstupov prehľad vstavaných tlačových zostáv prebiehajúcich projektov možnosti časovej analýzy v Exceli export a import dát s MS Excel diskusia záver

Word v praxi

Získajte zručnosti pre každodennú efektívnu prácu v programe Word. Zoznámite 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 obrysy 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

Word 1 - základy

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

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, tabuľatory 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

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

Rekapitulácia základných ovládacích prvkov v programe

formáty štýly nástroje tabuľky konverzia

Práca s rozsiahlymi dokumentmi

časti 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