

MS Office II. Profesionál

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.

Kategória: Kurzy MS Office

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, háčku 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

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 poľami riadkov, stĺpcov, strán a údajovou oblasťou nastavenie vlastností poľa tabuľky a tiež vlastností celej tabuľky viac rozsahov zlúčenia 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, prispôsobenie 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