

## 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 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

Kategória: Kurzy MS Office

### Microsoft Word praktické cvičenia

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

#### Pravidlá písania textu vo Word

vkładanie 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 vkładanie podpisov nastavenie pravidiel pre odosielanie správ triedenie doručenej pošty

#### Adresár MS Outlook

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

#### Kalendár MS Outlook

plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

#### Úlohy v programe MS Outlook

zadávanie úprava, kontrola prídellovanie, mazanie

#### Poznámky

práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami, diskusia záver