

Školení MS Office

Ing. Jaromír Mrázek, MBA

NABÍDKA KURZŮ:

- MS Word
 - MS Excel
 - MS PowerPoint
 - MS Outlook
 - MS Access
 - Speciál na míru
-
- výuka je zajištěna profesionálním lektorem s individuálním a osobním přístupem
 - kurzy probíhají v moderně vybavené učebně a každý účastník má k dispozici vlastní notebook
 - stávající kurzy lze i v průběhu kurzu upravit dle specifických požadavků klienta
 - účastník obdrží certifikát o absolvování kurzu

ROZVRH A ORGANIZACE KURZU:

- 6 vyučovacích hodin denně od 9.00 do 15.30 hod. včetně 30 min. přestávky na oběd
- doba trvání je 1 – 3 dny v závislosti na typu kurzu
- kurzy se konají ve všední dny, po předchozí domluvě i o víkendech

CENA KURZU:

- 1 účastník: 4 100 Kč / 1 den
- 2 účastníci: 2 180 Kč / 1 den / 1 os.
- 3 účastníci: 1 520 Kč / 1 den / 1 os.
- ceny jsou uvedeny bez DPH a zahrnují psací potřeby a drobné občerstvení v průběhu kurzu

MATERIÁLY:

originální materiály z kurzu za příplatek

Word pokročilý

Kurz je určen pro uživatele, kteří zpracovávají rozsáhlé dokumenty, nebo pracují s hromadnou korespondencí, popřípadě připravují jednoduché šablony.

Délka kurzu: 2 dny

Osnova kurzu

1 Styly

1.1 Vytvoření a využívání stylů, zobrazení popisu stylu, galerie stylů

1.1.1 Vytvoření stylu podle vzoru pro odstavec

1.1.2 Vytvoření stylu příkazem

1.1.3 Úprava stylu

1.1.4 Změna základního stylu

1.1.5 Přiřazení klávesové zkratky

2 Šablony – využití a tvorba šablon

3 Práce s tabulkami

3.1 Vytvoření tabulky

3.2 Konverze textu na tabulku

3.3 Úprava tabulky: vkládání sloupců/řádků, vypuštění sloupců/řádků, přidání koncového (součtového) řádku/sloupce

3.4 Složitější tabulky

3.5 Výpočty v tabulce: funkce, algoritmy

3.6 Vkládání grafů

4 Automatické opravy

4.1 Využití zkratk pro často se opakující výrazy, vytvoření vzorů

4.2 AutoText: uložení logo a názvu jako položky AutoTextu, zkracování úseků textu položkami AutoTextu

5 Oddíly a sloupce

6 Záložky a odkazy (HTML)

7 Vkládání a správa grafických objektů