

# 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

---

## Excel uživatel

Kurz je určen pro uživatele, kteří při své práci vytvářejí pomocí tabulkového procesoru jednoduché tabulky, nebo doplňují složité existující tabulky. Takto připravené tabulky tisknou.

**Délka kurzu: 2 dny**

### Osnova kurzu

#### **1 Úvod do Excelu**

- 1.1. Základní pojmy (tabulka, list, sešit, sloupec, řádek, buňka)
- 1.2. Popis prostředí
- 1.3. Pohyb po tabulce
- 1.4. Práce s bloky (označování bloku, vytváření posloupností, přesuny bloků apod.)
- 1.5. Zadávání a editace dat
- 1.6. Editace do buňky a do řádku vzorců
- 1.7. Datové typy (číslo, text, datum a čas, ...)
- 1.8. Oprava chyby po ukončení editace

#### **2 Práce se sešity (soubory)**

Používání sešitu  
Otevření, uložení a uzavření sešitu  
Vyhledávání, vlastnosti

#### **1 Formátování**

Formátování buněk (zarovnání, ohraničení, písmo atd.)  
Formátování sloupce, řádku  
Automatický formát

#### **2 Práce s listy**

Vkládání, kopírování a přesunování listů  
Přejmenování listu  
Formátování listu (pozadí, barva ouška, ...)

#### **3 Příprava na tisk a tisk**

Vzhled stránky (okraje, orientace, měřítko, záhlaví, zápatí)  
Oblasti tisku  
Tiskový výstup

#### **4 Základní funkce**

Sumarizace (agregační funkce)  
Kopírování a přesuny buněk ve vzorci