

Kancelária

Kategória obsahuje prehľad tém a štruktúru výučby jednotlivých kurzov.

Excel 2 - mierne pokročilý

Kurz 1

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

- Podmienené formátovanie, kombinovanie viacerých podmienok

Písanie vzorcov v MS Excel

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

Štruktúrované odkazy

- 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

- 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

- Kontingenčný graf

Tlač

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

Ukladanie do formátu PDF

- Ukladanie do formátu PDF

Šablóny v Microsoft Excel

- Šablóny v Microsoft Excel

Práca so šablónou - vytvorenie šablóny, použitie šablóny

- Práca so šablónou - vytvorenie šablóny, použitie šablóny

Diskusia

Excel vzorce a funkcie

Kurz 2

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 háčkov - 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

Word 1 - základy

Kurz 3

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.

Excel profesionál

Kurz 4

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

- Zopakovanie a zhrnutie základov Excelu

Používateľské rozhranie Excelu

- pohyb po pracovnom hárkú 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 zlúčenia 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 5

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

- pravidiel 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 zámena 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, zámna, 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 hárku (zamedzenie úprav v dokumente)

Tvorba Grafu

- nastavenia formátu grafu tvorba grafu z nesúvislých dátových oblastí tvorba a požitie vlastného typu grafu

Prepojenie tabuľky Excel

- na dokumenty iných programov Microsoft Office aktualizácia prepojenia

Project 2 - pokročilý

Kurz 6

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 minútých nákladov.
- Tabuľka vytvorenej hodnoty.
- Delenie 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 2 - mierne pokročilý

Kurz 7

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, tabulátory 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

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

- Ukotvenie priečok

Logické funkcie

- Logické funkcie

IF, IFS, AND, OR

- IF, IFS, AND, OR

Vyhľadávacie funkcie

- Vyhľadávacie funkcie

XLOOKUP, CHOOSE, XMATCH, INDEX

- XLOOKUP, CHOOSE, XMATCH, INDEX

Matematické a štatistické funkcie

- Matematické a štatistické funkcie

SUMIF, COUNTIF

- 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

- 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

- Súhrny, medzisúčty

Tvorba jednoduchých a vnorených medzisúčtov

- Tvorba jednoduchých a vnorených medzisúčtov

Práca s kontingenčnými tabuľkami

- Možnosti kontingenčnej tabuľky, vypočítané pole, zoskupovanie, zoraďovanie
- Rýchly filter, časová os

Odkazovanie na bunky kontingenčnej tabuľky

- Odkazovanie na bunky kontingenčnej tabuľky

Práca s doplnkom riešiteľ

- Práca s doplnkom riešiteľ

Aktivovanie doplnku, optimalizačné úlohy, zadávanie obmedzení

- Aktivovanie doplnku, optimalizačné úlohy, zadávanie obmedzení

Diskusia

- Diskusia

Word 3 - pokročilý

Kurz 9

Staňte sa profesionálom vo Worde, vytvárajte krátke aj rozsiahle dokumenty s eleganciou a efektivitou. Dozviete sa ako vytvoríte vo Worde rozsiahly dokument (napr. knihu, seminárnu prácu), správne ho stanovíte čísla strán, vytvoríte 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

- Diskusia a záver

Excel 4 - expert

Kurz 10

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 najšš a vybrať využitie operácie text do stĺpcov

Zoskupovanie riadkov a stĺpcov

- Zoskupovanie riadkov a stĺpcov

Užitočné používanie podmieneného formátovania

- Užitočné používanie podmieneného formátovania

Využitie funkcií OFFSET, COLUMN, ROW, RANK

- 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 vlastnosti hárku VeryHidden

Vkladanie a práca s formulárovými objektmi v hárku, ich využitie

- Vkladanie a práca s formulárovými objektmi v hárku, ich využitie

Užitočné klávesové skratky

- Užitočné klávesové skratky

Automatizovaná práca pomocou nahrávania makier

- diskusia

Excel kontingenčné tabuľky

Kurz 11

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

- Tvorba makra - spustenie dátového dotazu a následné spracovanie kontingenčnou tabuľkou, vytvorenie preddefinovaného grafu a jeho použitie.
- Diskusia.
- Záver.

Excel grafy

Kurz 12

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 Vkladanie 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 (Osi 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

- Diskusia a ďalšie možnosti vzdelávania po absolvovaní školenia

Outlook 1 - základy

Kurz 13

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 udalostí.

Úlohy v programe MS Outlook

- Zadávanie.
- Úprava, kontrola.
- Prideľovanie, mazanie.

Poznámky

- Práca s Denníkom MS Outlook.
- Práca s poznámkami.
- Diskusia.
- Záver.

Outlook 2 - pokročilý

Kurz 14

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 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 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 15

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

- Prídanie podmieneného stĺpca a stĺpca z príkladov

Odstránenie duplikátov

- Odstránenie duplikátov

Vytvorenie dátového modelu

- Viac tabuliek v dátovom modeli
- Vzťahy medzi tabuľkami, kardinalita
- Smer filtrov
- Dátumová tabuľka

Hierarchia

- Hierarchia

Jazyk DAX

- Vytvorenie mierky
- Prídanie stĺpca do tabuľky

Operácie a funkcie jazyka DAX

- 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

- Vytváranie stránky s podrobnosťami

Filtre

- Na úrovni vizuálu, na úrovni stránky a na úrovni zostavy

Upravenie interakcií medzi jednotlivými vizuálmi

- Upravenie interakcií medzi jednotlivými vizuálmi

Diskusia

- Diskusia

Word v praxi

Kurz 16

Získajte zručnosti pre každodennú efektívnu prácu v programe Word. Zoznámte 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 obrisy a tieňovanie odrážky a číslovanie formát stránky

Štýly a ich využitie

- automaticky uložené formáty úprava štýlov vytvorenie vlastného štýlu úroveň prehľadu nahradenie priameho formátovania štýlmi

Práca so šablónami

- prispôsobenie 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

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

Kurz 17

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...

Microsoft Word praktické cvičenia

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

Pravidlá písania textu vo Word

- vkladanie 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 prepojenie 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

- 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 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, prispôbenie zložky kontakty, použitie visitcard)

Kalendár MS Outlook

- plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

Úlohy v programe MS Outlook

- zadávanie úprava, kontrola pridelovanie, mazanie

Poznámky

- práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami, diskusia záver

Power BI - 2

Kurz 18

Skolenie 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

- Skupina X funkcií

Mierky, kontext výpočtu, filtre a antifiltre v jazyku DAX

- Mierky, kontext výpočtu, filtre a antifiltre v jazyku DAX

Funkcia Calculate

- Funkcia Calculate

Aktívne a neaktívne relácie v dátovom modeli a vplyv na výpočty

- Aktívne a neaktívne relácie v dátovom modeli a vplyv na výpočty

Křížové filtre

- Křížové filtre

Funkcie Time Intelligence, dátumová tabuľka

- Funkcie Time Intelligence, dátumová tabuľka

Funkcie, ktorých výsledkom je tabuľka

- Funkcie, ktorých výsledkom je tabuľka

Excel PowerPivot a PowerQuery

Kurz 19

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 sprehrádzujú a analyzujú viacnásobné a rozsiahle dátové úložiská a ich...

ÚVOD

- Úvod do problematiky Business Intelligence a diferenciacia 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

Alternatívy výstupov do Microsoft Excel z Modelu Údajov

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

POWERQUERY

- 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