

# MS Office – praktický uživatel

2 dny

## ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah prvního dne
Přehled aplikací MS Office	K čemu slouží aplikace Excel, Word, PowerPoint, Outlook Access, Publisher, Visio, OneNote, InfoPath Nejčastější způsoby využití MS Office
Vedení seznamů v Excelu	Vkládání, odstraňování (buňky, řádky, sloupce, listy) Kopírování, přesouvání, přejmenování listů Skrývání řádku, sloupců Kopírování mezi listy, kopírování mezi sešity Jiné způsoby vložení dat Definice seznamu Řazení Příčky Automatický filtr Souhrny
Výpočty v Excelu	Princip, praktická ukázka, úskalí Běžné formáty čísel (měna, procenta, datum) Formátování čísel a vlastní formáty Princip tvorby vzorců Princip a použití symbolu \$ Výpočty procent Funkce Suma, Průměr, Počet Countif
Úprava grafiky v PowerPointu	Popis grafických objektů Automatické tvary WordArt, SmartArt Vložení obrázků Vkládání textu pomocí text boxů Vkládání textu do automatických tvarů Práce s textem v osnově Výběr objektů Seskupování objektů Zarovnávání, vrstvení, převrácení, rotace Kopírování a změna velikosti objektů Možnosti tisku Vzhled stránky

Téma	Obsah druhého dne
Opakování prvního dne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vybrané úlohy pro zpracování dat v Excelu</li> <li>Výpočet procent</li> <li>Mapka a leták pomocí operace s obrázky</li> </ul>
Texty ve Wordu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Netisknutelné znaky</li> <li>Formát textu</li> <li>Kopírování formátů, dvojklik na štětec</li> <li>Zvláštní způsoby vložení</li> <li>Kontrola pravopisu, nastavení jazyka</li> <li>Oprava gramatiky cizího jazyka</li> <li>Použití automatických oprav, opravy při psaní</li> <li>Nahrazování zkratky textem při psaní</li> <li>Automatický text</li> <li>Formát odstavců</li> <li>Zarovnání, odsazení</li> <li>Běžná levá zarážka a tabulátor</li> <li>Převod tabulek na text a naopak</li> <li>Správa tabulátorů a zarážek</li> </ul>
Komunikace pomocí Outlooku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytvoření a odeslání nové zprávy</li> <li>Poslat zprávu více příjemcům</li> <li>Použití pole slepá, poslat zprávu jako kopii</li> <li>Odpovědět na zprávu, odpovědět všem, předat zprávu dál</li> <li>Odvolání zprávy</li> <li>Zpráva s přílohou</li> <li>Odeslání zprávy z Wordu a Excelu</li> <li>Formátování zprávy</li> <li>Nastavení důležitosti zprávy, nastavení příznaku zprávy</li> <li>Používání kontaktů</li> <li>Přidání nové adresy</li> <li>Přidání distribučního seznamu</li> <li>Vytvoření a vyplnění kontaktu</li> <li>Úpravy kontaktu, rušení kontaktu</li> <li>Hledání kontaktů, filtr</li> <li>Zadání akce do kalendáře, přesunutí a editace</li> <li>Nastavení připomenutí akce</li> <li>Nastavení opakované akce</li> <li>Používání kalendáře v pracovní skupině</li> <li>Zobrazení cizího kalendáře</li> <li>Zadání soukromé akce</li> </ul>
Opakování druhého dne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktická úprava dokumentu ve Wordu</li> <li>Poštovní komunikace v Outlooku</li> </ul>