

Profil absolventa kurzu Efektívne PC zručnosti

Klient po absolvovaní kurzu bude vedieť samostatne pracovať s kancelárskymi programami MS Office.

Dosiahnutá úroveň závisí od šikovnosti uchádzača, keďže každý má iné vstupné vedomosti a aj rôznu rýchlosť pochopenia tém.

Obsahové zameranie kurzu Efektívne PC zručnosti

OS Windows

- ✓ Používanie prieskumníka (Tento počítač)
- ✓ Používanie rôznych zobrazení priečinkov
- ✓ Vytváranie priečinkov a podpriečinkov
- ✓ Ukladanie súborov (obrázky, dokumenty)
- ✓ Kopírovanie, presúvanie a mazanie súborov
- ✓ Prepojenie PC a mobilu

MS Word

- ✓ Ukladanie dokumentu
- ✓ Používanie šablón MS Word
- ✓ Pravidlá tvorby dokumentu
- ✓ Písanie textu- rozvrhnutie klávesnice
- ✓ Práca s „netlačiteľnými“ znakmi
- ✓ Úprava textu (formátovanie)
- ✓ Oprava pravopisu v dokumente
- ✓ Hlavička a päta v dokumente
- ✓ Práca s odrážkami
- ✓ Vkladanie a úprava obrázkov, tvarov, diagramov, špeciálnych znakov
- ✓ Práca s textovým poľom
- ✓ Práca s tabuľkou
- ✓ Práca so štýlmi
- ✓ Hromadná korešpondencia
- ✓ Nastavenie rozloženia dokumentu
- ✓ Nastavenie tlače dokumentu

MS Excel

- ✓ Zväčšovanie a zmenšovanie mierky zobrazenia zošita.
- ✓ Zobrazovanie, skrývanie zabudovaných panelov s nástrojmi.
- ✓ Vkladanie údajov- číslo, dátum, text do bunky.
- ✓ Usporiadanie údajov v oblasti buniek podľa jedného kritéria,
- ✓ Vyhľadávanie a nahrádzanie konkrétneho obsahu v pracovnom liste
- ✓ Vyberanie buniek , súvislej, nesúvislej oblasti buniek, celý pracovný list
- ✓ Práca s riadkami a stĺpcami
- ✓ Kopírovanie, presúvanie, vymazávanie obsahu bunky, oblasti buniek v rámci pracovného listu, medzi pracovnými listami, medzi otvorenými zošitmi
- ✓ Používanie nástroja automatického vkladania dát, pre kopírovanie dát.
- ✓ Presúvanie obsahu buniek, oblasti buniek v rámci pracovného listu, medzi pracovnými listami, medzi otvorenými zošitmi.
- ✓ Používanie rôznych formátov čísla, dátumu, meny, percent, desatinných miest Zmena vzhľadu obsahu bunky: veľkosť písma, typy písma.
- ✓ Kopírovanie formátu z jednej bunky alebo oblasti buniek na inú bunku alebo oblasť buniek.
- ✓ Zalamovanie, zarovnávanie buniek
- ✓ Vytváranie vzorcov využívajúcich referencie na bunky a aritmetické operátory
- ✓ Vytváranie vzorcov využívajúcich funkcie súčet, priemer, minimum, maximum, početnosť,
- ✓ zoradenie a filtrovanie údajov v databáze
- ✓ podmienené formátovanie
- ✓ funkcia SUBTOTAL
- ✓ logická funkcia IF, AND, OR
- ✓ Vytváranie, zmena rozličných typov diagramov/ grafov z údajov v zošite:
- ✓ Kontingenčná tabuľka
- ✓ Zmena okrajov v pracovnom liste: horný, dolný, ľavý, pravý, veľkosti strany, orientácie pracovného listu na strane:
- ✓ Prispôsobenie vzhľadu strany obsahu pracovného listu len na jednej strane, na určenom počte strán (page setup).
- ✓ Pridávanie do hlavičiek a piet polia: číslo strany, dátum, čas, názov súboru, názov hárku Zobrazovanie ukážky pracovného listu pred tlačou.