

Microsoft Office - základy pre prax

Podnázov vzdelávania:	Základy pre prax
Miesto konania:	kombinovane (online/dištančne)
Termín konania:	
Cena:	200 Eur s DPH

INFORMÁCIE

Rozsah vzdelávania:	12 hod. rozložené v 2 dňoch
Forma vzdelávania:	kombinovane

VSTUPNO – VÝSTUPNÉ POŽIADAVKY

Vstupné požiadavky

Od účastníkov sa očakávajú základy logického myslenia. Podmienkou účasti je základná digitálna gramotnosť. Účastník musí mať k dispozícii vlastný počítač (Windows alebo Mac) s nainštalovaným balíkom Microsoft 365 a kvalitné webové pripojenie.

Hodnotenie

Overenie vedomostí v závere kurzu.

Doklad o ukončení

Osvedčenie o absolvovaní neakreditovaného vzdelávacieho programu.

POPIS VZDELÁVANIA

Obsah vzdelávacieho programu

1. MS Excel

- Používanie zošitov a hárkov
- Organizácia dát v bunkách a rozsahoch
- Organizovanie tabuliek a dát v tabuľkách
- Operácie pomocou vzorcov a funkcií
- Organizácia grafov

2. MS PowerPoint

- Tvorba prezentácie
- Používanie snímok
- Vkladanie a formátovanie textu, tvarov a obrázkov
- Vkladanie tabuliek, grafov SmartArt, 3D modelov a médií
- Používanie prechodov a animácií

3. MS Word

- Práca s dokumentami
- Vkladanie a formátovanie textu a odsekov
- Používanie tabuliek a zoznamov
- Vytváranie a používanie referencií
- Vkladanie a formátovanie grafických prvkov
- Spolupráca na dokumente

4. MS Outlook

- Používanie nastavení a procesov
- Používanie správ
- Používanie kalendárov
- Používanie kontaktov a úloh

Rozsah vzdelávania je 12 vyučovacích hodín realizovaných počas 2 dní.

Účastníci

Vzdelávací program je určený pre široké spektrum záujemcov, ktorí majú záujem získať základné vedomosti a zručnosti v práci s kancelárskym balíkom Microsoft Office.

Kurz je vhodný najmä pre:

- úplných začiatočníkov bez predchádzajúcich znalostí s programami Excel, Word, PowerPoint a Outlook,
- zamestnancov v administratíve, obchode alebo manažmente, ktorí si chcú zjednodušiť každodenné pracovné úlohy,

- osoby uvažujúce o zmene kariéry kde je znalosť balíka MS Office základnou požiadavkou.

Organizátor si vyhradzuje právo neotvoriť kurz v prípade nenaplnenia min. počtu účastníkov ako aj odmietnuť účastníka v prípade naplnenia kapacity kurzu.

Vzdelávacie výstupy

- znalosť základných princípov práce s aplikáciami balíka Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook),
- znalosť používateľského rozhrania a kľúčových funkcií jednotlivých aplikácií,
- základná zručnosť vytvárania, upravovania a formátovania textových dokumentov,
- základná zručnosť vytvárania a upravovania tabuliek a organizácie dát v tabuľkách,
- základná zručnosť práce s údajmi v Exceli, vrátane používania vzorcov, funkcií a nástrojov na organizáciu a analýzu dát,
- základná zručnosť vytvárania prezentácií s využitím textu, grafických prvkov, multimédií a animácií,
- základná zručnosť správy elektronickej pošty, kalendára, kontaktov a úloh v Outlooku.

Profil absolventa

Absolvent kurzu ovláda základy práce s programami balíka Microsoft Office. Orientuje sa v používateľskom rozhraní jednotlivých aplikácií a ovláda ich kľúčové funkcie, Vytvára, upravuje a formátuje textové dokumenty, tabuľky a prezentácie. Pracuje s údajmi v bunkách, využíva vzorce, funkcie a nástroje na organizáciu dát v Exceli. Vie navrhovať vizuálne prezentácie s využitím multimédií, SmartArt objektov a animácií v PowerPointe. Vie efektívne spravovať elektronicnú poštu, kalendáre, kontakty a úlohy v prostredí Outlook.

Lektor

Lektor je skúsený odborník v oblasti digitálnych zručností a kancelárskych nástrojov so zameraním na balík Microsoft Office. Vo svojej praxi sa dlhodobo venuje efektívnemu využívaniu aplikácií ako Excel, Word, PowerPoint a Outlook v



každodennom pracovnom prostredí. Má skúsenosti s vedením školení pre začiatočníkov aj pokročilých používateľov.