



ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK - MS OFFICE V ADMINISTRATÍVE

Profil absolventa

Kurz Administratívny pracovník- MS Office v administratíve je komplexný kurz určený pre jednotlivcov, ktorí chcú získať základné a pokročilé znalosti využívania kancelárskych aplikácií od spoločnosti Microsoft. Tento kurz poskytuje účastníkovi príležitosť naučiť sa efektívne používať nástroje ako Word, Excel, PowerPoint a Outlook. Kurz sa zameriava na praktické využitie produktov balíka Microsoft Office, ako sú Word, Excel, PowerPoint a ďalšie, v bežných pracovných situáciách. Po absolvovaní kurzu bude absolvent schopný ponúknuť budúcemu zamestnávateľovi svoje znalosti, aplikovať ich v bežnej praxi, a dokonca navrhovať zlepšenia procesov v novom zamestnaní. Dokáže efektívne pracovať s kancelárskym balíkom Microsoft Office. Bude schopný vytvárať rôzne dokumenty, tabuľky, prezentácie a pracovať s e-mailom. Pomocou nástrojov a užitočných funkcií si dokáže zjednodušiť a zrýchliť každodennú prácu.

ROZSAH kurzu: 80 hodín

Vstupné požiadavky: základná úroveň

Ing. Monika Valenčinová
kurzy@renoster.sk

RENOSTER ACADEMY s.r.o.

OBSAH KURZU

Základy práce s počítačom a Microsoft Windows

Základy práce s PC

- Systém práce s osobným počítačom
- Čo je operačný systém a na čo slúži, ovládanie operačného systému MS Windows
- Pracovná plocha, okná, ikony, tlačidlá, možnosti zobrazenia
- Nastavenia v operačnom systéme MS Windows
- Súborny, adresáre, stromová hierarchia, pomenovanie objektov, vytváranie, mazanie, kopírovanie a presúvanie objektov
- Práca s aplikáciami, kalkulačka, poznámkový blok, skicár, kôš
- Pamäťové zariadenia – USB kľúč

Internet – www, e-mail, chat

- Čo je internet – vysvetlenie základných pojmov
- Aké služby internet v súčasnosti poskytuje
- Čo sú to www stránky a ako fungujú
- Prehliadač a jeho ovládanie
- Prezeranie www stránok, domovská stránka, odkazy
- Tlač a ukladanie webových stránok, uloženie textu, uloženie obrázku
- Preposlanie správy, pripojenie súboru ku správe
- Chat – komunikácia v reálnom čase, systém fungovania, spôsoby komunikácie
- Bezpečnosť na internete, antivírusový program

Elektronická pošta Microsoft Outlook/ Thunderbird

- vytvorenie a nastavenie emailu
- vytváranie a odpovedanie na správy
- prílohy,
- nastavenie podpisu a nastavenia e-mailovej správy
- kontakty, kalendár, úlohy,
- pripomienky a stretnutia
- organizovanie, vytváranie priečinkov vyhľadávanie a ukladanie položiek
- tlač jednotlivých položiek
- vytvorenie šablóny emailu
- automatické odpovede, automatické preposielanie správ
- najčastejšie používanie skratky v mailovej business komunikácii

Microsoft WORD

Úvod do práce s Wordom

- Orientácia v prostredí MS Word
- Pás s nástrojmi, pravítko, pracovná oblasť, stavový riadok
- Práca s textom - Písanie, úprava
- Vkladanie a úprava textov, symbolov a špeciálnych znakov
- Kopírovanie, mazanie a presúvanie textu
- Vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov
- Vkladanie často používaného a prednastaveného textu
- Vkladanie, umiestnenie a zmena veľkosti grafických prvkov
- Vytváranie a úprava diagramov a grafov
- Získanie, označenie a vloženie podporných informácií

Organizovanie obsahu

- Vkladanie a úprava tabuliek
- Vytváranie číslovaných a nečíslovaných zoznamov
- Vkladanie a úprava hypertextových odkazov
- Formátovanie obsahu
- Formátovanie textu
- Formátovanie odsekov
- Použitie a formátovanie stĺpcov
- Vkladanie a úprava hlavičky a päty
- Úprava návrh a rozloženia dokumentu

Úprava dokumentu pred tlačou a tlač

- Kontrola pravopisu a gramatiky
- Úprava užívateľského slovníka
- Jazyk - pravopisné kontroly
- Náhľad dokumentu
- Tlač dokumentu

Správa dokumentov

- Vytváranie nových dokumentov na základe šablón
- Zobrazenie a úprava vlastností dokumentu
- Organizovanie dokumentov s použitím priečinkov
- Vkladanie dokumentov v iných formátoch pre špecifické využitie
- Tlačenie dokumentov, obálok a štítkov
- Rôzne typy náhľadov dokumentu
- Zmena typu zobrazenia dokumentu a okien

Formátovanie obsahu

- Tabulátory
- Ovládanie stránkovania
- Formátovanie, umiestnenie a zmena veľkosti grafických prvkov pomocou pokročilých nastavení rozloženia

- Užitočné klávesové skratky v prostredí MS Word

Práca so štýlmi

- Zrýchlenie práce použitím štýlov
- Možnosti štýlov pre znak a odsek
- Automatická aktualizácia a nahradenie štýlov
- Viacúrovňové číslovanie previazanie na štýly
- Priradenie klávesovej skratky pre použitie štýlu

Revízie a sledovanie zmien

- Aktivácia a používanie nástroja na sledovanie zmien
- Pridávanie komentárov a odpovedí na komentáre
- Prijímanie a odmietanie zmien
- Spolupráca na dokumente v tíme

Nastavenie rýchleho prístupu

- Prispôbenie panela s nástrojmi pre rýchly prístup
- Pridávanie a odstraňovanie nástrojov na panel rýchleho prístupu
- Používanie klávesových skratiek pre efektívnu prácu

Vkladanie objektov

- Vkladanie obrázkov
 - Možnosti editácie obrázkov
 - Odstránenie pozadia
 - Pridanie vodoznaku

Vkladanie grafov a diagramov

Norma STN na písanie dokumentov

- Predstavenie normy STN 01 6910 (Úprava písomností spracovaných textovými editormi)
- Používanie normy STN pri formátovaní dokumentov
- Pravidlá písania listov, zmlúv, správ a iných oficiálnych dokumentov podľa STN

Spolupráca s MS Excel

Vytvorenie dynamického dátového prepojenia

- Vkladanie tvarov
- Vytváranie a práca s tabuľkami

Uloženie dokumentu – zabezpečenie dokumentu

Microsoft EXCEL

Úvod do MS Excel

- Popis prostredia
- Popis objektov (zošit, hárok, bunka)

Tvorba údajov a obsahu

- Vloženie a úprava obsahu bunky
- Navigácia na špecifický obsah bunky
- Získanie, označenie a vloženie podporných informácií
- Vkládanie, umiestnenie a zmena veľkosti grafických prvkov

Vzorce a funkcie

- Súčet, odčítanie, násobenie, delenie
- Sum
- Minimum
- Maximum
- Priemer
- Percentá

Tvorba tabuľky

- Základné vlastnosti tabuľky
- Usporiadanie dát
- Rady pre rýchlu a jednoduchú tabuľku
- Pridávanie/odstraňovanie riadkov, stĺpcov, buniek

Formátovanie údajov a obsahu

- Použitie a zmena formátu bunky
- Použitie a zmena štýlov buniek
- Zmena formátov riadkov a stĺpcov
- Formátovanie pracovných hárkov

Tlač

- Nastavenie stránky pre tlač
- Tlač údajov

Analyzovanie údajov

- Filtrovanie zoznamov pomocou nástroja Automatický filter/Rozšírený filter
- Zoradovanie zoznamov
- Ukotvenie priečok
- Práca s viacerými hárkami a oknami naraz (rozdelenie, usporiadanie)

Vkládanie a práca s funkciami

- Štatistické funkcie (count, counta, countif, averageif)
- Dátumové funkcie (today, days360, weekday, weeknum, now)
- Časové funkcie (time)
- Logické funkcie (if, and)
- Textové funkcie (mid, left, right, concatenate, substitute, proper, lower, upper)
- Vyhľadávacie funkcie VLOOKUP

Formátovanie údajov a obsahu

- Vytváranie a zmena vlastných dátových formátov

- Použitie podmieneného formátovania

Kontingenčné tabuľky (Pivot tables)

- Úvod do kontingenčných tabuliek
- Vytváranie a používanie jednoduchých kontingenčných tabuliek

Tvorba grafov

- Grafy a grafické závislosti
- Typ grafov
- Práca s bunkami - grafy
- Praktické úlohy k tvorbe grafov

Microsoft PowerPoint

Tvorba obsahu

- Vytvorenie jednoduchej prezentácie
- Práca s prehľadom, pravítkom, mriežkou
- Použitie dostupných šablón
- Vytvorenie rýchlej prezentácie zo šablóny

Vkladanie obsahu

- Možnosti vkladania a úpravy textového obsahu
- Vkladanie tabuliek, grafov a diagramov
- Vkladanie obrázkov, tvarov a grafiky

Formátovanie obsahu

- Formátovanie textového obsahu
- Formátovanie obrázkov, tvarov a grafiky
- Formátovanie snímok
- Animácie
- Aplikovanie prechodu snímok
- Práca s predlohou

Tlač a ukladanie prezentácií

- Tlač snímok, osnovy, podkladov a poznámok lektora
- Ukladanie a formáty uloženia

Formátovanie obsahu

- Pokročilé možnosti formátovania textového obsahu
- Hlavička a päta
- Komentár
- Hypertextové odkazy
- Formátovanie obrázkov, tvarov a grafiky
- Formátovanie snímok

- Predloha snímky
- Predloha podkladov a poznámok

Microsoft FORMS

Tvorba formulárov a ich využitie v praxi

- Zásady efektívnej písomnej komunikácie: e-maily, správy, dokumentácia.
- Formátovanie a štruktúra písomných správ.

Google Drive,

- tvoriť, zdieľať a uchovávať všetky veci na jednom mieste
- manažovať dokumenty, tabuľky, prezentácie, prieskumy a oveľa viac
- tipy a inštrukcie pre nastavenie, vytvorenie a editáciu

Profesionálna komunikácia v telefonickom, osobnom a mailovom styku

Základy Efektívnej Komunikácie

- Význam a princípy efektívnej komunikácie v administratívnej práci.
- Verbálna a neverbálna komunikácia.
- Štruktúra telefonického rozhovoru
- Techniky zvládania námietok
- Techniky aktívneho počúvania a dôležitosti porozumenia.
- Zvládanie komunikačných bariér.

Písomná komunikácia

- Zásady efektívnej písomnej komunikácie: e-maily, správy, dokumentácia.
- Formátovanie a štruktúra písomných správ.