

# Microsoft Office pre manažérov

Kód kurzu: MSOFMGR

Viac ako o školenie ide o prierezovú prezentáciu/demonštráciu tém, ktoré stručne, rýchlo a zrozumiteľne predstavia zásadnú funkcionálnosť aplikácií naprieč aplikáciami balíka Microsoft Office. Školenie je pojaté ako intenzívne rozšírenie obzorov bez kladenia dôrazu na samostatné precvičovanie tém na počítačoch. Ťažisko prezentácie je otázka tímovej práce, nástroje na riadenie času, analýza dát, problematické úpravy textových dokumentov. Kurz prebieha na aktuálnej verzii Microsoft Office (staršie verzie sú k dispozícii).

| Pobočka    | Dní | Katalógová cena | ITB |
|------------|-----|-----------------|-----|
| Praha      | 2   | 9 400 Kč        | 0   |
| Brno       | 2   | 9 400 Kč        | 0   |
| Bratislava | 2   | 400 €           | 0   |

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

## Termíny kurzu

| Dátum | Dní | Cena kurzu | Typ výučby | Jazyk výučby | Lokalita |
|-------|-----|------------|------------|--------------|----------|
|-------|-----|------------|------------|--------------|----------|

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

### Pre koho je kurz určený

- Všetkým užívateľom, ktorí nemajú časové možnosti zúčastniť sa našich štandardných školení a ktorí chcú pomocou krátkeho a intenzívneho stretnutia poznať veľmi užitočné, aj keď nie bežne známe možnosti balíka Microsoft Office.

### Osnova kurzu

#### Online služby Office 365

- Filozofia úložiska OneDrive
- Obsiahnuté online aplikácie a ich väzba na klasické desktopové aplikácie

## Outlook

### Modul Úlohy

- vytvorenie úlohy a jej priradenie inému užívateľovi
- priebežná aktualizácia úlohy podriadeným
- synchronizovaná kópia úlohy v zložke nadriadeného
- viacúrovňové úkolovanie podľa organizanej hierarchie
- porovnanie s odoslaným príznakom príjemcu

### Zdieňanie informácií v aplikácii Outlook

- nastavenie prístupových oprávnení do zložiek Outlooku
- verejné zložky

### Delegovanie právomocí

- vytvorenie užívateľa so špeciálnym oprávnením – prístup do kalendára, adresára, emaily písané v zastúpení at.

### Princíp elektronického podpisu

## OneNote

### Nástroj na GTD – Getting Things Done

### Štruktúra poznámkového bloku

#### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

#### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

#### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft Office pre manažérov

Tvorba poznámok

Zoznam úloh z poznámok

Väzba poznámok na zložky Outlooku

- prepojenie na zložku úloh
- prepojenie na položky kalendára

Mobilné OneNote aplikácie

Kooperácia s ďalšími aplikáciami balíka Office

Synchronizácia poznámok v rámci tímu

## Excel

Vizualizácia informácií v dátach

- Podmienené formátovanie, jemná konfigurácia pravidiel
- Minigrafy
- Grafy
- Doplnky na vizualizáciu dát prostredníctvom PowerView a PowerMap
- Revolučný prístup k dátam pomocou doplnkov PowerQuery

Analýza dát kontingenčnou tabuľkou a kontingentným grafom

- Súhrnné funkcie
- Analytické prepoty
- Zoskupovanie dát – výhody a nevýhody, alternatívne postupy
- Poítané položky a polia, pomerové ukazovatele
- Hromadné filtrovanie vo viacerých tabuľkách/grafoch naraz – idea dashboardu

Automatizácia rutinných operácií pri práci s dátami

- Formáty, kopírovanie vzorcov, sumarizácia, symbolické adresácie oblastí s pružným rozmerom (napr. v prípade zdroja KT)

Zobrazenie informácií o projektoch (šablóna Ganttového diagramu/pruhového diagramu)

Zdieňanie zošitov v Exceli

## Word

Príprava zmlúv, ponúk at.

- viacúrovňové íslovanie kapitol
- väzba na mechanizmus štýlov

Tímová spolupráca pri tvorbe dokumentu

- revízia
- porovnanie dokumentov

Aktualizované asti dokumentu

- odkazy na miesta v dokumente (krížové odkazy, polia v záhlaví/päťe)
- íslované titulky obrázkov, tabuliek, grafov...
- zoznamy nadpisov, obrázkov, tabuliek, grafov...

Súbory PDF – tvorba a úprava

Generovanie hromadných emailov

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46

101 00 Praha 10

Tel.: +420 234 064 900-3

[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

GOPAS Brno

Nové sady 996/25

602 00 Brno

Tel.: +420 542 422 111

[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10

Bratislava, 821 02

Tel.: +421 248 282 701-2

[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft Office pre manažérov

## PowerPoint

Hromadná úprava dizajnu prezentácie pomocou tzv. master slidov/predlôh

Okamžitá tvorba diagramov a schém.

Zobrazenie pre prednášajúceho – povolený doping prezentácie

### **GOPAS Praha**

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### **GOPAS Brno**

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### **GOPAS Bratislava**

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved