



# Microsoft Office Špecialista

Bez kancelárskeho balíka MS Office sa v kancelárii nezaobídete. Tabuľky, textové dokumenty, prezentácie a emaily budeš vedieť po absolvovaní tohto kurzu vytvárať na profesionálnej úrovni.



ROZSAH  
140 hod.



TRVANIE  
10 týždňov



ZADANIA  
10 +



OBŤIAŽNOSŤ  
Začiatočník až mierne pokročilý



KONZULTÁCIE  
Podľa potreby



UKONČENIE  
Certifikát o absolvovaní

## Popis študijného programu

Kurz je určený pre ľudí, ktorí sa chcú stať expertom v oblasti kancelárskych programov Microsoft Office, ktorých znalosť je nevyhnutná pre väčšinu odborných a riadiacich pracovníkov.

Naučíš sa vytvárať rozsiahlejšie dokumenty a následne ich upravovať, prácu s Microsoft Word budeš ovládať na profesionálnej úrovni. S programom Microsoft Excel budeš vedieť využívať pokročilejšie matematické a logické funkcie, vytvárať, upravovať a formátovať tabuľky, analyzovať údaje a tvoriť grafy.

V nasledujúcej časti sa naučíš vytvárať dynamické prezentácie podľa vlastných potrieb a predstáv v Microsoft PowerPoint. Prostredníctvom Microsoft Outlook si budeš vedieť nastaviť svoje e-mailové konto, pracovať s ním a využívať základné funkcie nástrojov e-mailového klienta ako kalendár, kontakty, denník, poznámky a úlohy.

Čaká na teba množstvo projektov, v rámci ktorých zhmotníš všetko, čo si sa počas kurzu naučil.

## Osnova

### 1. časť

- Word základy
- Word pre mierne pokročilých
- Word pre pokročilých

### 2. časť

- Excel základy
- Excel pre mierne pokročilých
- Excel pre pokročilých
- Dashboardy v Exceli
- Finančné a ekonomické funkcie

### 3. časť

- Outlook základy
- Outlook pokročilé funkcie
- PowerPoint základy
- PowerPoint pre pokročilých