

MS Word



Školenie v 6 moduloch po 3,5 hodiny

asistent@eakademy.sk | [0917997007](tel:0917997007) | www.eakademy.sk

Metóda eAkademy

Naša vlastná metodika vzdelávania kombinuje niekoľko overených pedagogických prístupov a je navrhnutá tak, aby účastníci získané znalosti skutočne využívali v praxi — nielen počas školenia.



**Praktické
vstupné testy**
(analýza potrieb)

Jedinečný spôsob
testovania



**Vzdelávanie
s lektorom**
(prezenčné, on-line)

Najviac inovácií
(napr. obrazová pamäť,
riadený tréning,
modulové vzdelávanie)



Videokurz
(aplikovanie do praxe)

PRVÝ v SR (videokurz ako
doplnok)



Kondičný kurz
(+ Tipy & Triky)

Prvý v SR

★ KLÍČOVÁ VÝHODA: VSTUPNÉ TESTOVANIE

Pred každým školením realizujeme praktické vstupné testy, ktoré presne odhalia, čo každý účastník už vie a čo skutočne potrebuje naučiť. Vďaka tomu prispôbíme obsah školenia konkrétnej skupine — žiadne zbytočné opakovanie, žiadne medzery v znalostiach.

OBSAH ŠKOLENIA

Osnova - MS Word

Modul 1 Základné formátovanie

3,5 hod.

- Úvod do práce s programom Word.
- Pohyb v dokumente.
- Zápis textu.
- Práca s dokumentom a viacerými oknami.
- Automatické opravy a korekčné nástroje.
- Kontrola pravopisu.
- Techniky na výber textu.
- Presuny a kopírovanie textu.
- Nastavenie strany.
- Formátovanie odsekov a znakov.
- Tlač dokumentov.
- Orámovanie a podfarbenie.
- Odrážky a číslované zoznamy.
- Radenie záznamov, prevod textu na tabuľku.

Modul 2 Viacstránkové dokumenty

3,5 hod.

- Úprava viacstranového dokumentu.
- Hlavička a päta.
- Práca s pomocníkom.
- Základné nastavenie programu Word.
- Práca s oknami dokumentu.
- Štýly.
- Šablóny.
- Rýchly prístup a klávesové skratky.

Modul 3 Tabuľky a grafy

3,5 hod.

- Tvorba tabuliek.
- Formátovanie tabuliek.
- Triedenie a výpočty v tabuľkách.
- Návrh tabuľky.
- Tvorba grafov.
- Automatický text.
- Riadenie toku textu.
- Vyhľadávanie v dokumente.

Máte záujem o školenie pre vašu firmu?

Kontaktujte nás - spoločne nastavíme program presne podľa vašich potrieb.

asistent@eakademy.sk | [0917997007](tel:0917997007) | www.eakademy.sk

Modul 4 Sekcie, hlavičky a päty

3,5 hod.

- Sledovanie zmien.
- Sekcie dokumentu.
- Stĺpcová sadzba.
- Grafika v dokumentoch.
- Práca so symbolmi.
- Pokročilejšie techniky číslovania odsekov.
- Uloženie súboru v rôznych formátoch.
- Hlavička a sekcie dokumentu.
- Zobrazenie prehľadu a rozdelenie dlhého dokumentu.
- Hlavný a vnorené dokumenty.
- Vytváranie obsahu.
- Register a zoznamy obrázkov.

Modul 5 Zložité funkcie1 - Hromadná korešpondencia

3,5 hod.

- Obálky a menovky.
- Formulárový list v hromadnej korešpondencii.
- Práca so zdrojom údajov v hromadnej korešpondencii.
- Obálky a menovky v hromadnej korešpondencii.
- Katalóg.
- Prepojenie a vkladanie objektov.
- Hierarchia.
- Cyklický diagram a ozdobné nadpisy.
- Kreslenie a práca s grafickými objektmi.

Modul 6 Zložité funkcie 2 - Polia a formuláre

3,5 hod.

- Práca s poľami.
- Poznámky pod čiarou a vysvetlivky.
- Záložky.
- Krížové odkazy.
- Hypertextové prepojenia.
- Preklad textu.
- Prezentácia na Internete.
- Polia formulára.
- Zabezpečenie a tlač formulára.

Máte záujem o školenie pre vašu firmu?

Kontaktujte nás - spoločne nastavíme program presne podľa vašich potrieb.

asistent@eakademy.sk | [0917997007](tel:0917997007) | www.eakademy.sk