

Microsoft Office pro manažery

Kód kurzu: MSOFMGR

Více než školení jde o průřezovou prezentaci/demostraci témat, které stručně, rychle a srozumitelně představí zásadní funkcionality aplikací napříč aplikacemi balíku Microsoft Office. Školení je pojato jako intenzivní rozšíření obzorů bez kladení důrazu na samostatná procvičování témat na počítačích. Mezi těžiště prezentace patří otázka týmové práce, nástroje pro řízení času, analýza dat, problematické úpravy textových dokumentů. V učebně bude instalována verze 2021.

Pro koho je kurz určen

Všem uživatelům, kteří nemají časové možnosti pro účast na našich standardních školeních a kteří chtějí pomocí krátkého a intenzivního setkání poznat velmi užitečné, ačkoliv ne běžně známé možnosti balíku Microsoft Office

Osnova kurzu

Online služby Office 365

Filozofie úložiště Onedrive

Obsažené online aplikace a jejich vazba na klasické desktopové aplikace

Outlook

Modul Úkoly

- vytvoření úkolu a jeho přiřazení jinému uživateli
- průběžná aktualizace úkolu podřízeným
- synchronizovaná kopie úkolu ve složce nadřízeného
- víceúrovňové úkolování dle organizační hierarchie
- srovnání s odeslaným příznakem příjemci

Sdílení informací v aplikaci Outlook

- nastavení přístupových oprávnění do složek Outlooku
- veřejné složky

Delegování pravomocí

- vytvoření uživatele se speciálním oprávněním – přístup do kalendáře, adresáře, emaily psané v zastoupení, atd.

Princip elektronického podpisu

OneNote

Nástroj pro GTD – Getting Things Done

Struktura poznámkového bloku

Tvorba poznámek

Seznam úkolů z poznámek

Vazba poznámek na složky Outlooku

- propojení na složku úkolů
- propojení na kalendářové položky

Mobilní OneNote aplikace

Kooperace s dalšími aplikacemi balíku Office

Synchronizace poznámek v rámci týmu

Excel

Vizualizace informací v datech

- Podmíněné formátování, jemná konfigurace pravidel
- Minigrafy
- Grafy
- Doplnky pro vizualizaci dat prostřednictvím PowerView a PowerMap
- Revoluční přístup k datům pomocí doplňky PowerQuery

Analýza dat kontingenční tabulkou a kontingenčním grafem

GOPAS Praha

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

GOPAS Brno

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

GOPAS Bratislava

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



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

Microsoft Office pro manažery

- Souhrnné funkce
- Analytické propočty
- Seskupování dat – výhody a nevýhody, alternativní postupy
- Počítané položky a pole, poměrové ukazatele
- Hromadné filtrování ve více tabulkách/grafech najednou – idea dashboardu

Automatizace rutinních operací při práci s daty

- Formáty, kopírování vzorců, sumarizace, symbolické adresace oblastí s pružným rozměrem (např. v případě zdroje KT)

Zobrazení informací o projektech (šablona Ganttova diagramu/pruhového diagramu)

Sdílení sešitů v Excelu

Word

Příprava smluv, nabídek, atd.

- víceúrovňové číslování kapitol
- vazba na mechanismus stylů

Týmová spolupráce při tvorbě dokumentu

- revize
- porovnání dokumentů

Aktualizovatelné části dokumentu

- odkazy na místa v dokumentu (křížové odkazy, pole v záhlaví/zápatí)
- číslované titulky obrázků, tabulek, grafů, ...
- seznamy nadpisů, obrázků, tabulek, grafů, ...

Soubory PDF – tvorba a úprava

Generování hromadných emailů

PowerPoint

Hromadná úprava designu prezentace pomocí tzv. master slidů/předloh

Okamžitá tvorba diagramů a schémat.

Zobrazení pro přednášejícího – povolený doping prezentací

GOPAS Praha

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

GOPAS Brno

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

GOPAS Bratislava

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



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