
Office a gyakorlatban program (6 nap – 60 tanóra)

1. modul - Excel a gyakorlatban (3 nap - 30 tanóra)

Az eredmény: A tanfolyam célja, hogy megoldást találjunk az irodai munka során felmerült adatkezelési döntés előkészítési és elemzési kérdésekre. A résztvevők gyakorlati példák segítségével megismerik a MS Excel felépítését, működését, lehetőségeit. A tanfolyami jegyzetre támaszkodva, készséget fejlesztünk a további önálló tanulásra.

Tematika:

1. nap

1) Cellák kibővített kezelése

Cél: az összes excelben előforduló adattípus rutinszerű használata valamint a számológéptáblákban alkalmazható képletek létrehozása és karbantartása hatékony eszközökkel

- Amit még nem tudunk a szöveges, a numerikus, és dátumot tartalmazó cellákról
- Képletek használata
- Cellák és tartományok elnevezése
- Sorozatok és egyéni sorozatok használata

2) Hasznos függvények

Cél: megismerni a függvényekben rejlő további lehetőségeket, és az egymásba ágyazott függvények használatát

- Statisztikai függvények
- Logikai függvények
- Feltételes függvények
- Mátrix függvények

3) Az adatok összefüggésének meghatározása

Cél: megtanulni annak lehetőségét, hogyan lehet sok számológéptábla adataiból kimutatásokat és összesítéseket létrehozni egyszerűen és gyorsan

- Munkalapok, munkafüzetek közti kapcsolat
- Kapcsolatok megjelenése a képletekben

4) Adattáblák használata

Cél: a vállalati informatikai rendszerből kinyert nagymennyiségű adat feldolgozása Excelben, hatékonyan

- Adattábla fogalma, felépítése
- Szűrési lehetőségek
- Sor és oszloprendeázések
- Részösszeg
- Feltételes formázás

5) Grafikonok

Cél: adataink grafikus megjelenítésének megismerése, a formázási lehetőségek elsajátítása

- Grafikonkészítés, utólagos módosítás, formázás

2. nap

6) Adateszközök, lehetőségelemzés, optimalizálás

Cél: a döntés előkészítés lehetőségeinek megismerése, bonyolultnak tűnő problémák megoldása egyszerűen

- Adattáblák (Egyváltozós, Kétfváltozós)
- Célérték keresés (Goal Seek)
- Esetvizsgáló (Scenario)
- Solver

7) Adatlisták használata

Cél: a vállalati informatikai rendszerből kinyert nagymennyiségű adat feldolgozása Excelben, hatékonyan

- Adat érvényesítési eszközök
- Speciális szűrési lehetőségek
- Adatbázis függvények

8) Rögzített Makrók használata

Cél: megismerni a makró rögzítés folyamatát és utólagos szerkeszthetőségének lépéseit.

- Makrók létrehozása
- Makrók utólagos testreszabása

9) Védelmi lehetőségek

Cél: megismerni hogyan védhetjük táblázatainkat hálózatos környezetben, valamint azt hogyan dolgozhatunk munkacsoportban biztonságosan

- Cellavédelem
- Munkafüzet védelem

3. nap

10) A kimutatók felépítése, létrehozása, módosítása

- Az alapadatok formai megkötései
- A kimutató varázsló és a mezőlista ablak
- Sor és oszlop változók
- Értékmezők
- Oldalszűrők

11) Látványos kimutatók

- Formázási lehetőségek
- Kimutató stílusok

12) Műveletek a kimutató értékmezőivel

- Mező statisztikák
- Eltérés kimutató

13) Szűrések és sorba rendezés

- Dátum és értékiszűrők
- Csoportosítás

14) Számítások a kimutatóban

- Számított mezők
- Számított tételek

15) A kimutató adatai

- Kimutató több tábla adataiból
- Külső adatbázis adatainak használata

2. modul – Word és dokumentumkezelés (2 nap - 20 tanóra)

4. nap

1) Vágólap és blokkműveletek,

Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése, Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra, Szövegrész mozgatása másolása, Beillesztés előnézzel, Adatok átvitele alkalmazások között, Vágókönyv.

2) Tabulátorok használata.

3) Számozások és felsorolások készítése.

4) Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái.

5) Dokumentumjellemzők megváltoztatása,

Oldaljellemzők beállítása, Lapszín, oldalszegélyek, Egyszerű oldalszámozás, Kezdő oldalszám beállítása, Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás, Fedőlapkészítés, Kísérő információk.

6) Keresési és helyettesítési funkciók.

5. nap

7) Táblázatok készítése.

8) Stílusok használata.

9) Nyelvi és szövegfunkciók,

Elválasztások kezelése, A nyelv kiválasztása, Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés, Helyesírási és nyelvi ellenőrzés, Automatikus hibajavítás, Szinonima szótár, Fordítás, Gyorsszöveg, modulok.

10) Adatok sorba rendezése,

Dokumentumok tagolása, Töréspontok beszúrása, Iniciálé készítése, Hasábok.

11) Hivatkozások, Címsorszámolás.

12) Tartalomjegyzék készítés, Tárgymutató készítés, Lábjegyzetek, végjegyzetek, Hivatkozások készítése.

13) Megjegyzések és korrektúra-használat.

14) Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása

Képek kezelése, Alakzatok kezelése, rajzolás, Szövegdobozok, WordArt, Egyenletszerkesztő, Objektumok, Szimbólumok.

15) Körlevél készítése.

3. modul – Outlook a gyakorlatban (1 nap - 10 tanóra)

6. nap

- 1) **Az elektronikus üzenet formázása,**
Kép beillesztése, Üzenetjellemzők meghatározása, Automatikus aláírás, Levélpapír és alapértelmezett betűtípus.
- 2) **Levélkezelés,**
Levelek mappákba rendezése, karbantartása, Keresés levelek közt, Levéltulajdonságok, Spam fiók kezelése.
- 3) **Levelezési beállítások**
E-mail fiókok kezelése,
- 4) **Címjegyzék.**
- 5) **Naptárkezelés**
Nézetek, Események és találkozók, Új találkozó bejegyzése, Ismétlődő találkozók, Találkozók adatainak módosítása, másolása, törlése, Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése, Értekezlet összehívása.
- 6) **Névjegy funkciók**
Meglévő adatok megtekintése, Új névjegy felvitele, Adatok módosítása, Névjegy törlése.
- 7) **Híváskezdeményezés és üzenetküldés.**
- 8) **Feladatok, Új feladat rögzítése, Feladatok módosítása,**
Feladatok törlése, Feladatok állapota és kategóriája, Feladat kiosztása levelezéssel.
- 9) **Napló funkciók**
Feljegyzések, Outlook Ma, Egyéb lehetőségek, Kategorizálás, Nézetek megváltoztatása,
- 10) **Keresés.**
- 11) **Címjegyzék és csoportos címzés.**
- 12) **Körlevél e-mail küldése.**