



„S námi budete růst!“

Název	Kancelářské minimum v IT
Kód kurzu	2
Časová dotace	12
Zahájení	2.5.
Ukončení	3.5.
Hodinový plán	8:00 - 13:30
Cena/osoba	2 700 Kč
Místo výuky	Velké nám. 175, Písek
Více info	www.prosperitapisek.cz
Osnova	<p>Práce s dokumentem Formátování dokumentu (lokální) Označování textu v dokumentu; Formátování textu ; Formátování odstavce; Odrážky a číslování odstavců; Tisk (nastavení tiskárny, orientace, rozsahu tisku, ...)</p> <p>Vkládání symbolů a dalších položek do textu Vkládání čísel stránek, datum a čas; Vkládání znaků do textu</p> <p>Elektronická pošta Princip elektronické pošty; Ovládací prvky Excelu (popis obrazovky, menu, tlačítkové a přetáčečí lišty, stavová řádka); Popis tabulky (buňka, řádka, sloupec, stránka, sešit); Nápověda (obsah a rejstřík nápovědy, kontextová nápověda, klávesa F1)</p> <p>Formátování obsahu buněk v tabulce/sešitu Formátování textu (písmo, styl písma, velikost, ...); Formátování bloků buněk (výška, šířka, zarovnávání, ...); Formátování číselných údajů (číselná, měnová, kalendářní, časová, procenta, ...); Zápis jednoduchých vzorců (pomocí matematických operátorů); Kopírování matematických vzorců (pojem relativní adresování); Funkce AutoSum (sčítání bloku buněk ve sloupci nebo řádce)</p> <p>Vytváření grafů Vytvoření rychlého grafu (komplexní průvodce grafem), změna typu grafu</p> <p>Vytvoření jednoduché formulářové tabulky obsahující výpočty a její vtištění</p>