



Projekt je realizován s finanční podporou Olomouckého Kraje

Okresní hospodářská komora Šumperk pořádá seminář na téma:

MS WORD A MS OUTLOOK

Chcete zvýšit efektivitu při práci s elektronickou poštou a odhalit možnosti využití programu MS Outlook?

Využíváte v osobním i pracovním životě textový editor a rádi byste si prohloubili své znalosti MS Word?

Chcete se naučit zajímavé triky pro svoji každodenní práci v programech MS Word a MS Outlook?

A to vše interaktivní formou pod vedením zkušeného lektora?

Pak je tento seminář určen právě pro Vás!

Cílem semináře je naučit uživatele, jak využívat prostředky elektronické pošty či kalendáře pro plánování schůzek a úkolů a zdokonalení stávajících dovedností s textovým editorem. Cca 90% semináře proběhne formou praktických cvičení a cca 10% semináře bude věnováno nezbytné teorii. V rámci vzdělávací aktivity bude kladen důraz na individuální znalosti, potřeby a požadavky účastníků semináře, aby se zvýšila efektivita jejich práce a účinně se omezila možnost vzniku chyb vlivem lidského faktoru.

Jako **BONUS** k semináři navíc získáte **e-mailový a telefonický hot-line** ke školenému produktu po dobu **3 měsíců** od ukončení semináře **ZDARMA**.

Termín konání: **Středa 29. 8. 2018, od 9:00 do 16:00**

Příští termín tohoto semináře je **15. 11. 2018**, na který se již také můžete přihlásit.

Místo konání: **Školící středisko Elzaco spol. s r.o., B. Němcové 727/10, 787 01 Šumperk**

Přednášející: **Ing. Jiří Špaček, Ph.D.**

Informace o přednášejícím:

Lektor **Ing. Jiří Špaček, Ph.D.** se umístil na 3. místě v celorepublikové soutěži Lektor roku 2014. V současnosti se **aktivně se věnuje tvorbě sofistikovaných reportů a programování maker v Excelu na zakázku dle požadavků firem**. Je držitelem několika certifikátů **Microsoft Office Specialist** od firmy Microsoft, nejvyšších lektorských a odborných certifikací pro program **AutoCAD** a **Revit Architecture** a několika certifikátů **ECDL**. **Firemní a individuální školení provádí již od roku 1998**. Za tuto dobu proškolil **téměř 9.000 účastníků** z cca 500 firem. Na svém kontě má již **šest knižních publikací o AutoCADu** (nakladatelství Computer Press a Albatros Media) a téměř **dvě stovky odborných článků o CAD systémech** v časopisech a na internetu. V minulosti se podílel se překladu AutoCADu do češtiny. Aktivně se věnuje poradenské činnosti pro firmy při řešení složitých a netradičních úkolů. Absolvoval vysokoškolské vzdělání v oblasti pozemního stavitelství, ekonomie, strojíního inženýrství a jeho vědecko-výzkumná činnost je zaměřena na oblast aplikované informatiky a genetických algoritmů.



Projekt je realizován s finanční podporou Olomouckého Kraje

TÉMATATA SEMINÁŘE:

Microsoft Word

1) Styly textu

Podrobné nastavení stylů textu, vytváření vlastních sofistikovanějších stylů pro texty a tabulky, principy dědičnosti různých vlastností z jednoho stylu do druhého

2) Generování obsahu dokumentu

Automatické generování obsahu dokumentu na základě nadpisů kapitol, aktualizace a různá nastavení vzhledu

3) Způsoby výběru textů

Různé efektivní výběry textu pomocí myši i klávesových zkratk

4) Tabulátory

Vysvětlení principu tabulátorů, nastavení a použití

5) Záhloví a zápatí

Praktické použití a nastavení záhlaví a zápatí v celém dokumentu

6) Vkládání čísla stránky

Nastavení a vložení čísla stránek do záhlaví i zápatí

7) Vkládání obrázků a jejich úprava

Vložení obrázků do dokumentu a úprava velikosti, obtékání, ořezání a přidání grafických efektů

8) Vkládání tabulek a jejich úprava

Nastavení velikosti tabulky, následné úpravy buněk, přidávání řádků a sloupců a základní formátování

9) Odrážky a číslování

Nastavení jednoduchých i víceúrovňových seznamů a jejich praktické použití

10) Hledání a nahrazování textu

Hledání a nahrazování textů dle řady nastavených kritérií

11) Obecné tipy a triky pro různé situace

Vybrané tipy a triky, dotazy na přání, diskuze

Microsoft Outlook

1) Užitečné zkratky pro zefektivnění práce s Outlookem

Výběr nejužitečnějších zkratk pro rutinní práci s Outlookem

2) Pokročilá práce se zprávami

Praktické nastavení méně známých možností (odložená zpráva, hlasovací tlačítka, doba platnosti zprávy atd.) při vytváření zpráv

3) Vytváření automatických pravidel pro práci se zprávami

Vysvětlení principu a praktické nastavení několika různých automatických pravidel pro bezobslužné přesuny zpráv z příchozí pošty přímo do specializovaných složek

4) Rychlé kroky a vytváření automatických pravidel pro práci se zprávami

Vysvětlení principu a praktické nastavení funkce Rychlé kroky a různých automatických pravidel např. pro přesuny nebo kategorizaci zpráv

5) Hledání a virtuální složky s nastavením podmínky

Praktické ukázky vyhledávání a volby různých podmínek, nastavení permanentního vyhledávání prostřednictvím praktických virtuálních složek

6) Nastavení vlastních polí pro zobrazení seznamu zpráv

Praktické ukázky nastavení polí pro seznam zpráv, aby byly snadno a dobře vidět požadované informace. Vytvoření pojmenovaných nastavení a přepínání mezi nimi



Projekt je realizován s finanční podporou Olomouckého Kraje

7) Kalendář

Praktické ukázky založení nové události, přizvání dalších osob na schůzku, přijímání a odmítání pozvánek a nastavení a využití více kalendářů současně (pracovní, osobní, dle zakázek atd.)

8) Outlook v režimu více oken

Praktické ukázky použití Outlooku v režimu více oken pro komfortnější práci při přepínání např. mezi zprávami, kalendáře nebo kontakty

9) Obecné tipy a triky pro různé situace

Vybrané tipy a triky, dotazy na přání, diskuze

Poznámka: rozsah témat bude interaktivně přizpůsoben schopnostem a zájmu účastníků školení.

Cena semináře:

1800 Kč bez DPH/osoba - pro členy OHK Šumperk

2100 Kč bez DPH/osoba - pro ostatní účastníky

**Při účasti 3 a více zaměstnanců jedné společnosti bude poskytnuta sleva 10 %
(pro členy 1620 Kč bez DPH/osoba a pro ostatní účastníky 1890 Kč bez DPH/osoba).**

V ceně je zahrnuta účast na semináři, občerstvení, oběd, výukové podklady a pracovní soubory v elektronické formě. Dále jako BONUS e-mailový a telefonický hot-line ke školenému produktu po dobu 3 měsíců od ukončení školení **ZDARMA**.

Organizační pokyny:

Vzhledem k zaměření semináře je nezbytné, aby si účastníci přinesli **vlastní notebook**. Po dohodě lze zprostředkovat **zapůjčení notebooků** po dobu trvání semináře v ceně **500 Kč bez DPH/notebook**. (V tomto případě doporučujeme přinést si vlastní Flash disk pro přenos elektronických studijních materiálů.)

Registrace účastníků semináře probíhá **od 8:30 do 9:00**.

Vchod do školicího střediska ELZACO spol. s r.o. je z ulice B. Němcové nikoliv z ulice Vančurové.

Pro vstup do budovy zvoňte na „účtárnu“.

Žádáme účastníky, aby neparkovali ve dvoře školicího střediska. Děkujeme za pochopení.

Účast na semináři je nutno potvrdit zasláním vyplněného rezervačního formuláře!

Rezervační formulář zašlete na e-mailovou adresu: ohk@ohk-sumperk.cz

V případě dotazů volejte na telefonní číslo: 733 632 824 nebo 583 280 070

Budeme se těšit na Vaši účast!
Okresní hospodářská komora Šumperk