



SOUKROMÁ STŘEDNÍ ŠKOLA VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Litvínovská 600, 190 21 Praha 9

tel.: 286 006 559, 266 313 100, fax: 286 006 560, e-mail: sssvt@sssvt.cz, www.sssvt.cz

1. Název vzdělávacího programu:

WORD – tabulky, hromadná korespondence, formuláře (rozšířené využití nástrojů textového editoru)

2. Cílová skupina

Školení je vhodné pro uživatele, kteří využívají počítač jako pomocníka v administrativě. Potřebují pracovat s tabulkami, vytvářet větší množství korespondence a v neposlední řadě pracovat s dokumenty velkého rozsahu.

3. Obsah:

Úvod do kurzu:

- seznámení s programem školení
- informace o podmínkách absolvování
- informace o software používaném při školení

Tabulky:

- vytvoření tabulky
- úpravy tabulky
- využití vzorců v tabulce

Hromadná korespondence:

- vytváření a tisk adresních štítků a obálek
- zdroj dat - tabulka v Excelu nebo text ve Wordu
- vytváření hromadné korespondence - formulářový dopis
- vytváření hromadné korespondence - adresní štítky, obálky
- propojení textových dokumentů s databází údajů
- šablony dokumentů

Práce s velkými dokumenty:

- vytváření osnovy
- vytváření obsahu
- vytváření rejstříku

Formuláře:

- vytváření tištěných formulářů
- vytváření on-line formulářů

4. Vzdělávací cíl:

Kurz volně navazuje na školení v rámci SIPVZ (školení Z, P0), upevňuje získané vědomosti a obsahuje témata rozšiřující a doplňující tato školení. Základním cílem kurzu je seznámit uživatele s možnostmi smysluplného využití výpočetní techniky v praxi a motivovat jej pro toto užití. Cílem tohoto kurzu je ukázat využití textového editoru v oblasti administrativy a zjednodušit tak administrativní práci pracovníka.

5. Hodinová dotace + vzdělávací plán:

Téma	Hodinová dotace (h)
Úvod do kurzu	0,25
Tabulky	1
Hromadná korespondence	2
Práce s velkými dokumenty	1
Formuláře	0,75
Celkem	5