

## Cíle předmětu

Po ukončení kurzu získají studenti následující dovednosti:

- Orientace v prostředí MS Office 2016
- Základy využití aplikace MS Word pro běžnou i vědeckou práci
- Prezentace výstupů v MS PowerPoint
- Základy práce s aplikací MS Excel

## Cíle předmětu anglicky

Practically oriented course for undergraduate students, PhD students and also for staff of Medical faculty. The course is aimed on skills in using MS Office products in scientific practice:

- General use of MS Office 2016
- The use of MS Word for common and scientific work
- The use of MS PowerPoint for presentations
- The basics of MS Excel

## Osnova

Osnova kurzu Aplikace MS Office je rozdělena do tří částí - práce v prostředí MS PowerPoint, MS Word a MS Excel. Výuka probíhá ve verzi MS Office 2016 s tím, že v rámci přehledové přednášky budou zmíněny i rozdíly oproti předchozím verzím. Podrobná osnova kurzu bude zpřístupněna v interaktivní osnově.

### **MS PowerPoint**

Obsahem kurzu je seznámit zájemce s programem MS PowerPoint, s jeho možnostmi vytváření expertních prezentací, akcentovány budou také možné vstupy i výstupy. Kromě práce s aplikací MS PowerPoint jakou takovou, bude jedna z lekcí orientována na rady a doporučení související s návrhem správné prezentace, důraz bude kladen také na vystupování přednášejícího.

- Koncept a použití prezentací
- Seznámení s pracovním prostředím MS Word 2016
- Režimy zobrazení
- Užitečná nastavení
- Základní práce s dokumenty
- Práce s textem a objekty
- Šablony a jejich použití
- Grafy a tabulky
- Tisk
- Doporučení, jak vytvářet přehledné prezentace

### **MS Word**

Lekce MS Word provedou uživatele základními i pokročilými funkcemi aplikace. Vzhledem k širokým možnostem MS Word budou některé funkce probrány pouze přehledově, na základní prvky každodenní práce bude zaměřena větší pozornost.

- Seznámení se s pracovním prostředím MS Word 2016
- Klávesové zkratky
- Vytvoření dokumentu a základní orientace
- Práce s obsahem dokumentu

- Práce s obrázky a tabulkami
- Vzhled stránky, oddíly, textová pole, styly
- Styly, práce s odkazy
- Citace a prameny (citační manažer Zotero)
- Revizní nástroje
- Zabezpečení
- Užitečné tipy

## MS Excel

- Úvod do prostředí MS Excel, ovládací prvky, formátování
- Základní typy zpracovávaných dat, datové formáty
- Import dat ze souborů, webu a databází
- Tipy a triky, klávesové zkratky
- Vyjmutí, vložení, kopírování
- Spolupráce s ostatními aplikacemi balíku Office
- Rozvržení oken, příčky
- Kontrola a čištění dat
- Zadávací formuláře, automatická kontrola dat
- Seznamy, filtry, automatické opravy a dokončování
- Vzorce
- Absolutní a relativní odkazy
- Dostupné funkce, jejich vyhledávání, zadávání a použití
- Grafy a minigrafy
- Kontingenční tabulky a kontingenční grafy
- Uzamčení buňky, listu, sešitu
- Makra

## Osnova anglicky

The course is divided into three separated parts: The use and general functions of MS PowerPoint, MS Word and MS Excel. The lectures are focused on MS Office 2016 including brief overview, which relates to the differences between previous versions.

### MS PowerPoint

- Graphical settings and templates
- Charts and tables
- Guidelines for preparation of successful presentations
- Export and compatibility

### MS Word

- Settings and basics
- Document creation and formatting
- Work with tables and pictures
- Usage of styles
- Bibliography (application Zotero)
- Revision tools and security
- Tips and tricks

## MS Excel

- Introduction into MS Excel environment, controls and formatting,
- Basic types of data, data formats
- Data imports from files, web and databases,
- Tips and tricks, shortcuts
- Copy, paste and cut
- Interaction with other Office applications
- Window layouts, panes
- Data checks and cleanup
- Input forms, automatic data inspection
- Lists, filters, automatic repair and finishing,
- Formulas
- Absolute and relative links
- Functions
- Graphs and minigraphs
- Contingency tables and graphs
- Locking cells, worksheets and workbooks
- Macros