

SPRÍSTUPNENIE TECHNOLOGIÍ V SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI PRE VŠETKÝCH

Téma 1.2. Aplikácie balíka Office

Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory sú len názormi autora (autorov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za názory nezodpovedajú.

Obsah

Úvod do kurzu

1. Úvod do kancelárskych aplikácií
2. Aplikácie na spracovanie textu (Word, Google docs, Pages)
3. Tabuľky (Excel, Tabuľky Google, Numbers)
4. Prezentácie (PowerPoint, Prezentácie Google, Keynote)
5. Ďalšie zdroje

Úvod do kurzu

1. Prehľad kurzu
2. Cieľová skupina
3. Ciele kurzu

Úvod do kurzu



1. Prehľad kurzu

O čom je tento kurz?

Kurz „Kancelárske aplikácie“ je navrhnutý tak, aby odborným pracovníkom v sociálnej starostlivosti poskytol základné zručnosti pri používaní **nástrojov produktivity**, vrátane **spracovania textu** (Word, Dokumenty Google, Pages), **tabuliek** (Excel, Tabuľky Google, Numbers) a **prezentácií** (PowerPoint, Google Slides, Keynote). Účastníci získajú prehľad o praktických tipoch, celosvetovo uznávaných osvedčených postupov a funkciách súvisiacich s ich úlohami.

Prečo na tom záleží?

Relevantnosť tohto učebného plánu sa preukázala v nadnárodnom výskume projektu SociALL: mnohí pracovníci v zdravotníctve a sociálnych službách, hoci sú oboznámení so základnými kancelárskymi aplikáciami, často **nemajú povedomie o pokročilých funkciách a postupoch**. Cieľom kurzu je preklenúť túto medzeru a premeniť kancelárske aplikácie na hodnotný podporný systém pre organizácie starostlivosti, zvýšiť efektivitu, komunikáciu a celkový vplyv.

Úvod do kurzu



2. Cieľová skupina

Pre koho je kurz určený?

Tento kurz môže absolvovať prakticky **každý odborník pracujúci v sektore starostlivosti**. Konkrétne je kurz určený odborníkom v sektore starostlivosti, vrátane sociálnych pracovníkov, poradcov, poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, manažmentu a pomocného personálu. Je určený pre jednotlivcov, ktorý vo svojich profesionálnych úlohách pravidelne vytvárajú, používajú alebo konzultujú dokumenty prostredníctvom kancelárskych aplikácií.

Môžem to nasledovať?

Učebné osnovy sú prispôsobené jednotlivcom s **obmedzenými zručnosťami v kancelárskych aplikáciách**. Je ideálny pre tých, ktorí nezískali formálne školenie a počas svojej profesionálnej kariéry sa učili metódou pokus-omyl. Hoci sú preferované základné znalosti kancelárskych aplikácií, nie sú potrebné žiadne špecifické odborné znalosti v rôznych balíkoch (Microsoft, Google Apple), vďaka čomu je prístupný širokému publiku.

Úvod do kurzu



3. Ciele kurzu

Čo sa môžete z kurzu naučiť?

- ☐ Identifikovať rôzne **kancelárske aplikácie** a ich **funkcie**.
- ☐ Preskúmať **klúčové vlastnosti** každého nástroja.
- ☐ Naučiť sa a používať **skratky**.
- ☐ Zlepšiť **kvalitu dokumentov** prostredníctvom **najlepších praktík**.
- ☐ Získať **istotu** v odbornom používaní kancelárskych aplikácií.
- ☐ Zistiť, kde **hľadať** technickú **podporu**.

Čo sa tým zmení?

Na konci kurzu budú účastníci a ich organizácie schopní:

- ☐ Vytvárať **čitateľnejšie, zrozumiteľnejšie a vizuálne prítlačivejšie** dokumenty, tabuľky a prezentácie.
- ☐ Vytvárať dokumenty **rýchlejšie** s vyššou **istotou**.
- ☐ Využiť digitálne nástroje vo väčšej **miere**.
- ☐ Reorganizovať procesy a presunúť sa z papierových na **kancelárske** pracovné postupy **zamerané na aplikácie** pre vyššiu **efektivitu** a **prispôsobivosť**.

1. Školenie: Úvod do kancelárskych aplikácií

2. Softvérové sady
3. Základné funkcie spoločné pre aplikácie balíka Office
4. Kancelárske aplikácie v sektore starostlivosti
5. Bežné klávesové skratky

1. Úvod do kancelárskych aplikácií

1.1. Softvérové sady



Microsoft Office Suite zahŕňa
Microsoft Word na spracovanie
textu, **Excel** pre tabuľky,
PowerPoint pre prezentácie.



Google Workspace zahŕňa
Google Docs na spracovanie
textu, **Google Sheets** pre
tabuľky, **Google Slides** pre
prezentácie.



Apple iWork Suite pozostáva z
Pages pre spracovanie textu,
Numbers pre tabuľky a **Keynote**
pre prezentácie.



1. Úvod do kancelárskych aplikácií

1.2. Základné funkcie spoločné pre aplikácie balíka Office

Správa súborov

- ❖ **Uloženie súborov:** „Súbor“ -> „Uložiť“ (alebo Ctrl+S) a vyberte názov/umiestnenie súboru
- ❖ **Premenovanie súborov:** kliknite pravým tlačidlom myši na súbor -> vyberte „Premenovať“ -> zadajte nový názov do názvu súboru.
- ❖ **Zmena formátov súborov:** „Súbor“ -> „Exportovať“ alebo „Vytvoriť kópiu“ -> vyberte formát (pdf, docx, ...) -> vyberte „Exportovať“ alebo „Stiahnuť“
- ❖ **História verzií:** „Súbor“ -> História verzií/revízií

Tlač

- ❖ **Nastavenia tlače/Možnosti/Ukážka:**
 - > "Súbor"
 - > "Tlačiť" (alebo Ctrl+P)
 - > Vybrať možnosti
 - > "Ukážka"



1. Úvod do kancelárskych aplikácií

1.2. Základné funkcie spoločné pre aplikácie balíka Office

Rozloženie a formátovanie

- ❖ **Formátovanie písma a odseku:** „Domov“ -> vyberte farbu/prijatie/tvar



- ❖ **Rozloženie stránky:** „Domov“ -> kliknite na zvolené parametre

- ❖ **Šablóny :** „Súbor“ -> „Nový“ -> vyberte položku Šablóna



Nástroje na úpravu

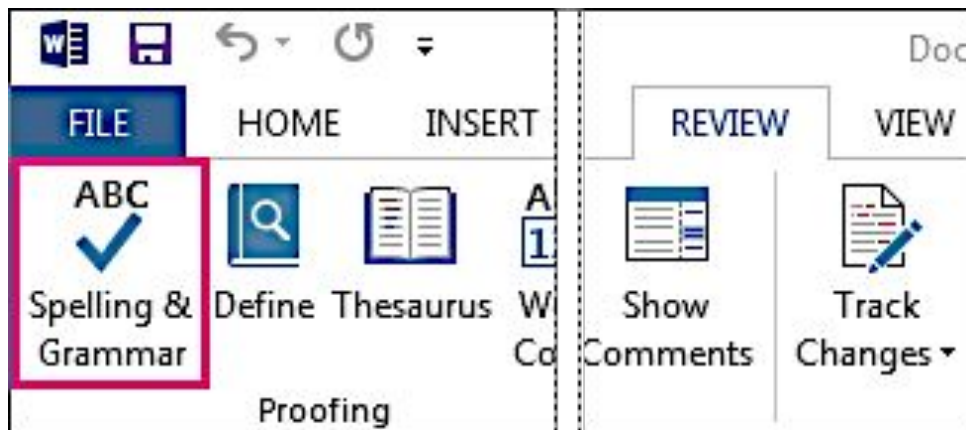
- ❖ **Vystrihnúť :** „Domov“ alebo „Upraviť“ -> „vystrihnúť“ (alebo Ctrl+X)
- ❖ **Kopírovať :** „Domov“ alebo „Upraviť“ -> „kopírovať“ (alebo Ctrl+C)
- ❖ **Prilepiť :** „Domov“ alebo „Upraviť“ -> „prilepiť“ (alebo Ctrl+V)
- ❖ **Späť/Znova :** „Domov“ alebo „Upraviť“ -> „späť“ alebo „znova“ (alebo Ctrl+Z / Ctrl+Y)
- ❖ **Vkladanie obrázkov :** „Vložiť“ -> „Obrázok“ -> vyberte svoj obrázok
- ❖ **Tabuľky :** „Vložiť“ -> „Tabuľka“ (alebo Ctrl+T)
- ❖ **Hypertextové odkazy :** „Vložiť“ -> „Odkaz“ (alebo Ctrl+K)

1. Úvod do kancelárskych aplikácií

1.2. Základné funkcie spoločné pre aplikácie balíka Office

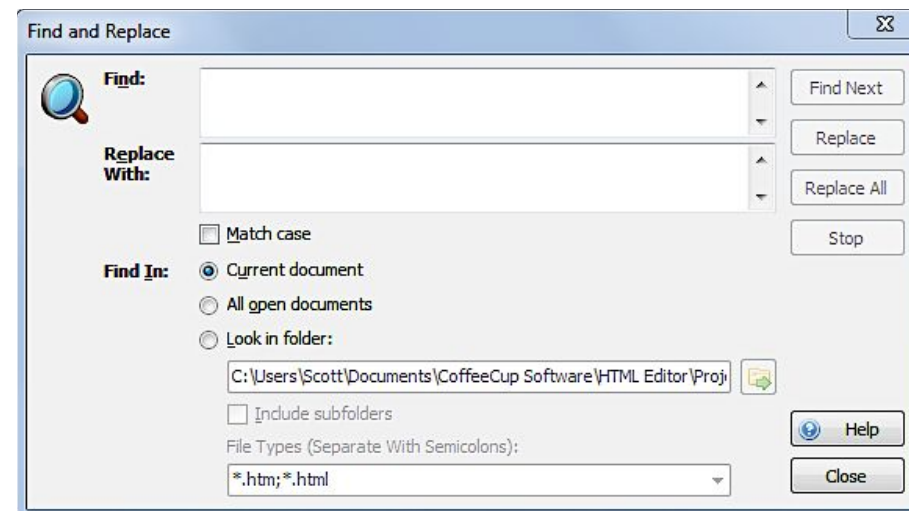
Kontrola pravopisu a gramatiky

- ❖ Umožňuje vám skontrolovať akýkoľvek typ chyby vo vašom texte



Nájsť a nahradiť

- ❖ „Domov“ alebo „Upraviť“ -> „Nájsť“ -> Nahradiť“ (alebo Ctrl+F)

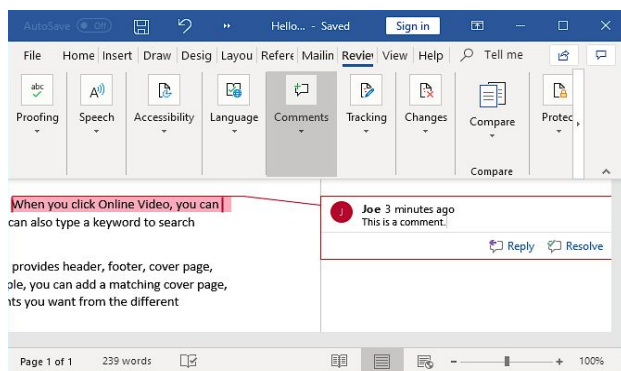


1. Úvod do kancelárskych aplikácií

1.2. Základné funkcie spoločné pre aplikácie balíka Office

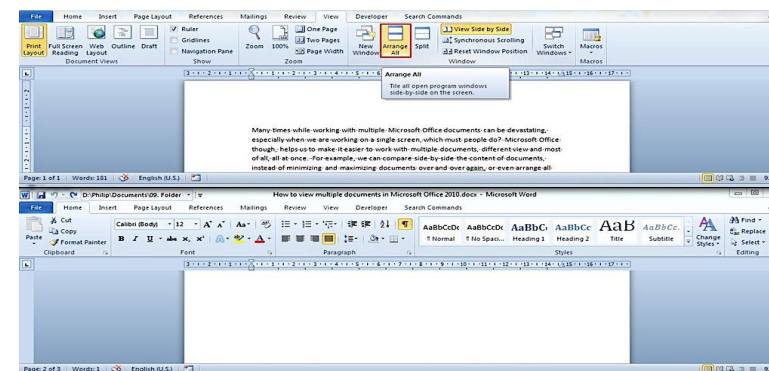
Spolupráca

- ❖ **Sledovanie zmien:** „Upraviť“ alebo „Nástroje“ alebo „Skontrolovať“ -> „Sledovať zmeny“
- ❖ **Komentáre:** „Recenzia“ alebo „Vložiť“ -> „Komentár“
- ❖ **Poznámky:** „Vložiť“ -> „Poznámky“



Zobraziť možnosti

- ❖ **Priblíženie/oddialenie:** „Prezentácia“ -> „Priblíženie“ (alebo Ctrl+rolovanie myšou)
- ❖ **Viacnásobné zobrazenia:** Znížte veľkosť dokumentov -> usporiadajte ich na pracovnej ploche



1. Úvod do kancelárskych aplikácií



1.3. Kancelárske aplikácie v sektore starostlivosti

Správa dokumentov a podávanie správ :

Použitie: Poskytovatelia starostlivosti často používajú softvér na spracovanie textu (napr. Microsoft Word, Google Docs) na vytváranie a správu dokumentov, ku ktorým patria napr. plány starostlivosti, hodnotenia a správy o pokroku.

Príklad: Zdravotné sestry a opatrovatelia môžu dokumentovať hodnotenia pacientov/klientov, záznamy o liekoch a plány starostlivosti pomocou aplikácií na spracovanie textu.

Tabuľky pre plánovanie zdrojov :

Použitie: Tabuľkové aplikácie (napr. Microsoft Excel, Google Sheets) sa používajú na plánovanie zdrojov, plánovanie a správu zoznamov zamestnancov.

Príklad: Manažéri starostlivosti môžu používať tabuľky na vytváranie rozvrhov zamestnancov, sledovanie pracovného času zamestnancov a riadenie pridelovania zdrojov na základe potrieb pacienta.

1. Úvod do kancelárskych aplikácií



1.3. Kancelárske aplikácie v sektore starostlivosti

Správa databáz k informáciám o pacientoch:

Použitie: Databázové aplikácie (napr. Microsoft Access, vlastný softvér) pomáhajú bezpečne organizovať a spravovať informácie o pacientoch.

Príklad: Poskytovatelia zdravotnej starostlivosti používajú databázy na ukladanie a získavanie záznamov o pacientoch, čím zabezpečujú jednoduchý prístup k relevantnej anamnéze, alergiám a plánom liečby.

E-mail a komunikačné nástroje :

Použitie: E-mailové aplikácie (napr. Microsoft Outlook, Gmail) a komunikačné platformy uľahčujú efektívnu komunikáciu medzi členmi opatrovateľského tímu.

Príklad: Opatrovatelia môžu používať e-mail na koordináciu starostlivosti o pacienta, zdieľanie dôležitých aktualizácií a komunikáciu s ostatnými odbornými pracovníkmi.

1. Úvod do kancelárskych aplikácií

1.3. Kancelárske aplikácie v sektore starostlivosti

Prezentačný softvér pre školenia a vzdelávanie:

Použitie: Prezentačný softvér (napr. Microsoft PowerPoint, Google Slides) sa používa na školenia, vzdelávacie programy a stretnutia zamestnancov.

Príklad: Tréningové programy pre odborných zamestnancov alebo informačné stretnutia pre pacientov možno vykonávať pomocou prezentačných nástrojov na zlepšenie porozumenia a zapojenia.

1. Úvod do kancelárskych aplikácií



1.4. Bežné klávesové skratky

Ctrl (Cmd) + Z

Vráti späť poslednú akciu.

Stlačte a podržte klávesu Ctrl (Cmd na Macu) a potom stlačte klávesu Z

Ctrl (Cmd) + C

Kopírovať vybraný text alebo objekt.

Stlačte a podržte klávesu Ctrl (Cmd na Macu) a potom stlačte kláves C

Ctrl (Cmd) + U

Podčiarknutie vybratého textu.

Stlačte a podržte kláves Ctrl (Cmd na Macu) a potom stlačte klávesu U

Ctrl (Cmd) + B

Označený text tučným písmom.

Stlačte a podržte klávesu Ctrl (Cmd na Macu) a potom stlačte klávesu B

Ctrl (Cmd) + V

Vloží skopírovaný alebo vystrihnutý text alebo objekt. Stlačte a podržte kláves Ctrl (Cmd na Macu) a potom stlačte klávesu V

Ctrl (Cmd) + S

Uložte aktuálny dokument.

Stlačte a podržte klávesu Ctrl (Cmd na Macu) a potom stlačte klávesu S

2. Školenie: Aplikácie na spracovanie textu

1. Prehľad aplikácií pre spracovanie textu: Microsoft Word, Dokumenty Google, Pages
2. Prehľad užitočných funkcií
3. Príklad (video) – Microsoft Word
4. Príklad (video) – Dokumenty Google
5. Príklad (video) – Pages
6. Praktické tipy a triky
7. Osvedčené postupy

2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.1. Prehľad aplikácií na spracovanie textu



Microsoft Word: Vlajková loď v balíku Microsoft Office, známa svojimi rozsiahlymi funkciami a širokým využitím v profesionálnych prostrediach.



Google Dokumenty: Cloudová platforma od spoločnosti Google, ktorá umožňuje spoluprácu v reálnom čase, dostupnosť a bezproblémové zdieľanie medzi používateľmi.



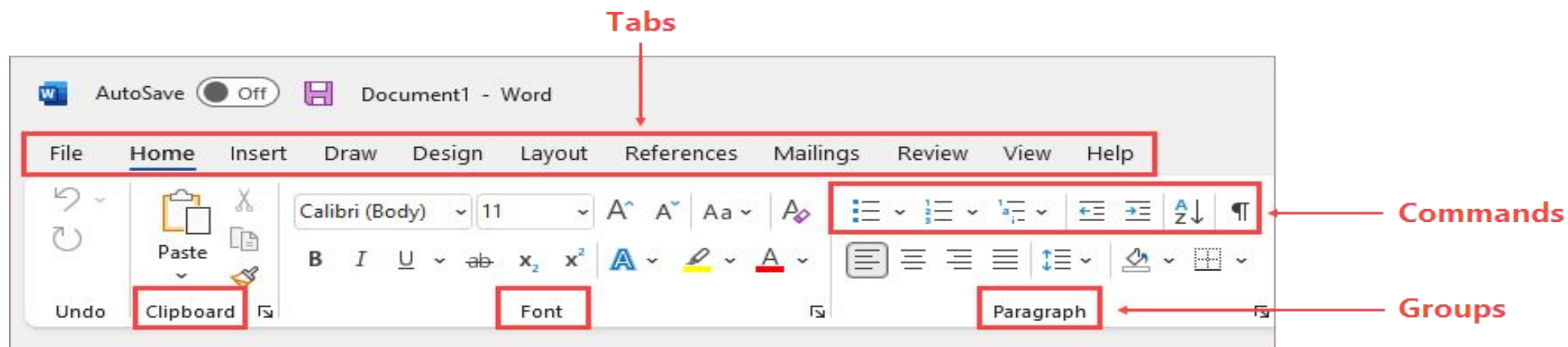
Stránky: Neoddeliteľná súčasť balíka Apple, ktorá ponúka užívateľsky prívetivé rozhranie a integráciu s inými zariadeniami Apple.

2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.2. Prehľad užitočných funkcií

Vylepšite vzhľad dokumentu

- ❖ Nájdite možnosti, ako je **tučné** alebo *kurzíva* na paneli s nástrojmi, aby ste dosiahli uhladený vzhľad
- ❖ Preskúmajte možnosti rozloženia strany, okrajov, veľkosti znakov, toku textu a používateľsky prívetivých šablón
- ❖ Nájdite si obsah pre jednoduchú navigáciu: „Vložiť“ alebo „Odkazy“ -> „Obsah“



2. Aplikácie na spracovanie textu

2.3. Príklad (video) – Microsoft Word



2. Aplikácie na spracovanie textu

2.4. Príklad (video) – Dokumenty Google



2. Aplikácie na spracovanie textu

2.5. Príklad (video) – Pages

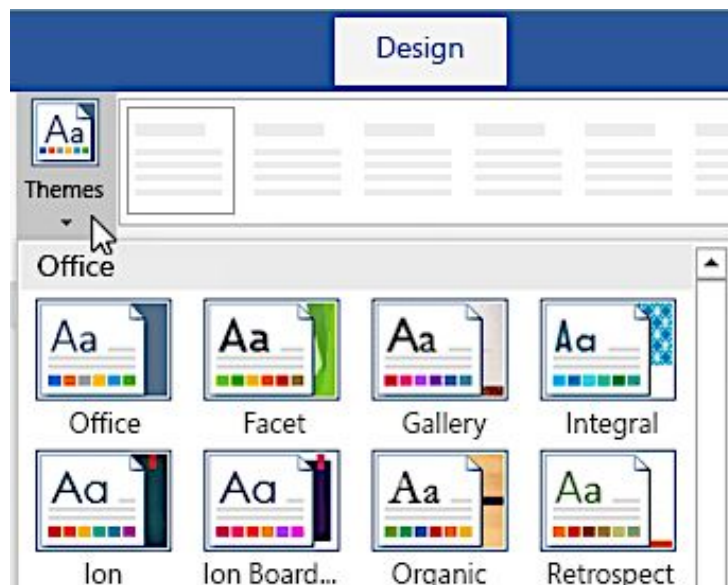


2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.6. Výber praktických tipov a trikov

Použite motívy na udržanie konzistencie dokumentu

- ❖ Použite preddefinované štýly pre nadpisy, nadpisy a odseky, aby ste zaistili profesionálny a jednotný vzhľad.



Nástroj "Format Painter".

- ❖ Použite ho na rýchle kopírovanie formátovania z jednej časti dokumentu do druhej. Kliknite na nástroj, potom kliknite na text, ktorý chcete podobným spôsobom naformátovať, a potiahnite ho.



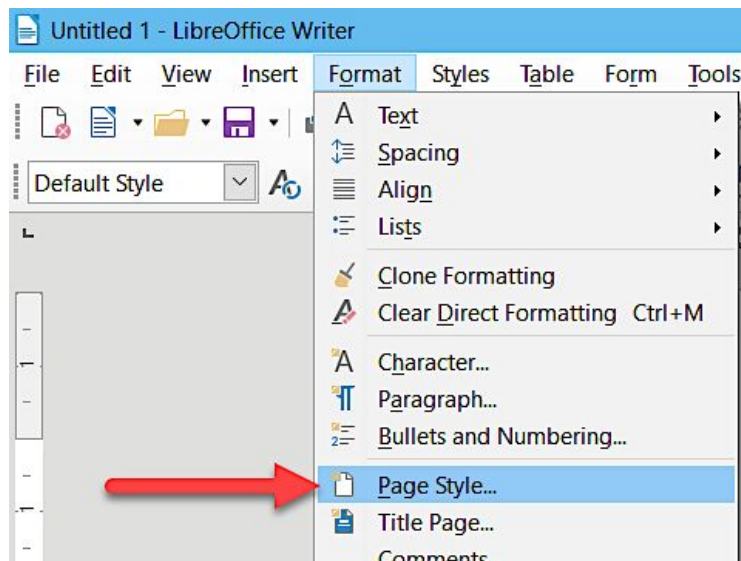
2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.6. Výber praktických tipov a trikov

Štruktúrujte svoj dokument

- ❖ Využite nadpisy na efektívne usporiadanie a štruktúrovanie dokumentu. Pre prehľadnosť a jednoduchú navigáciu priradte rôznym sekciám vhodné úrovne nadpisov.

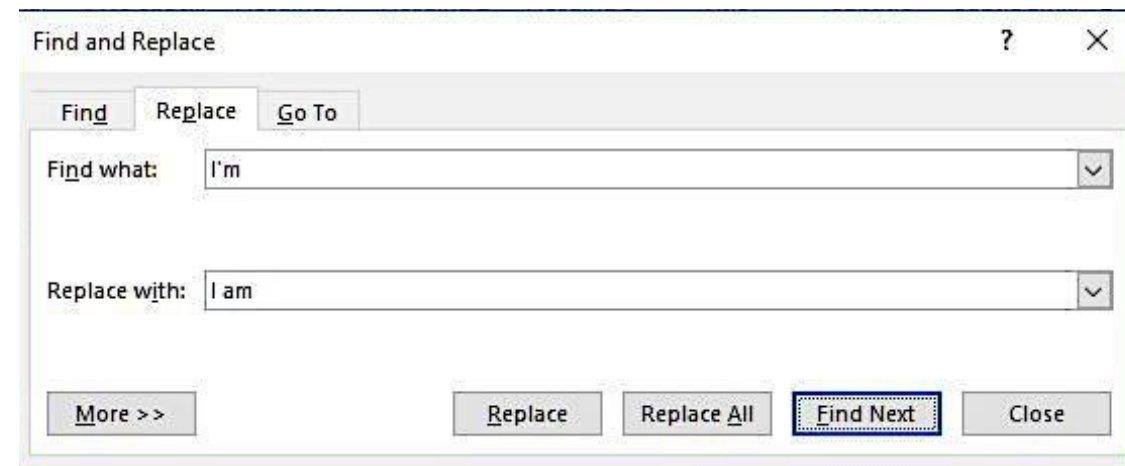
=> Použite ponuku „Formátovať“.



Nástroj „Nájsť a nahradit“.

- ❖ Ušetríte čas a námahu pomocou funkcie „Nájsť a nahradit“. Nájdite konkrétne slová alebo frázy a plynule ich nahraďte v celom dokumente.

=> Použite ponuku „Upraviť“ (alebo „Ctrl+F“).

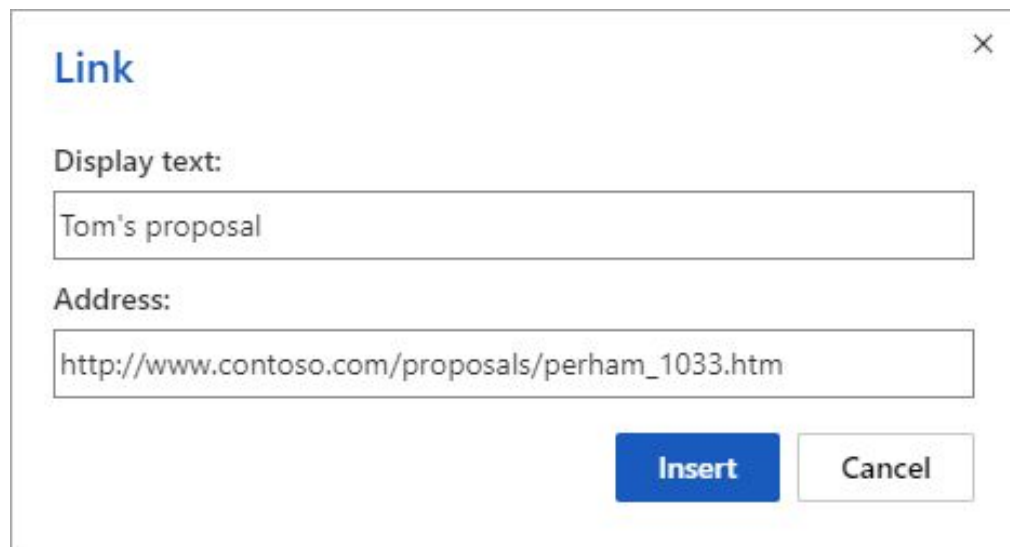


2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.6. Výber praktických tipov a trikov

Vylepšite konektivitu dokumentov

- ❖ Obsahuje hypertextové odkazy , odkazy na externé webové stránky/dokumenty alebo dokonca iné sekcie vo vašom dokumente pre rýchly prístup k ďalším informáciám



Použite skratky

- ❖ Preskúmajte a zapamätajte si klávesové skratky pre bežné akcie. To zvyšuje efektivitu a minimalizuje potrebu rozsiahlej navigácie myšou.



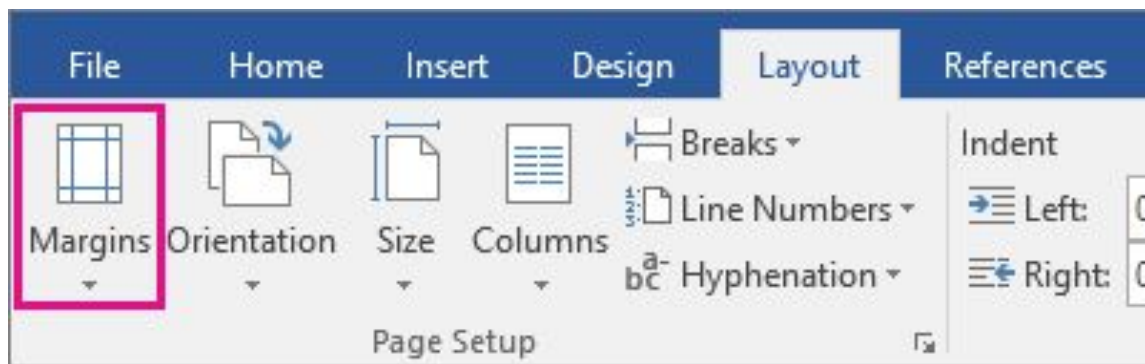
2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.6. Výber praktických tipov a trikov

Optimalizujte rozloženie stránky

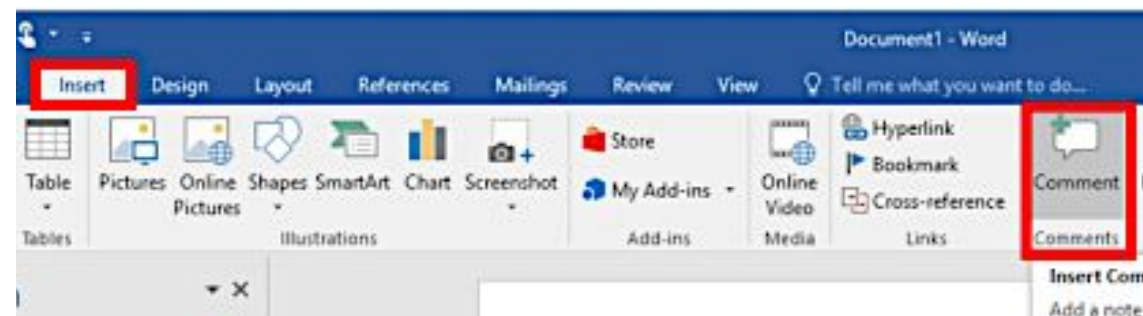
- ❖ Upravte okraje, orientáciu a zlomy strán. Dobre organizované rozloženie zvyšuje čitateľnosť a vizuálnu príťažlivosť vášho dokumentu.

=> Menu „Referencie“ alebo „Súbor“ alebo „Rozloženie“.



Preskúmajte funkcie spolupráce

- ❖ Používajte komentáre a sledujte zmeny. Tieto nástroje podporujú efektívnu tímovú prácu a komunikáciu, keď na tom istom dokumente pracujú viacerí jednotlivci.



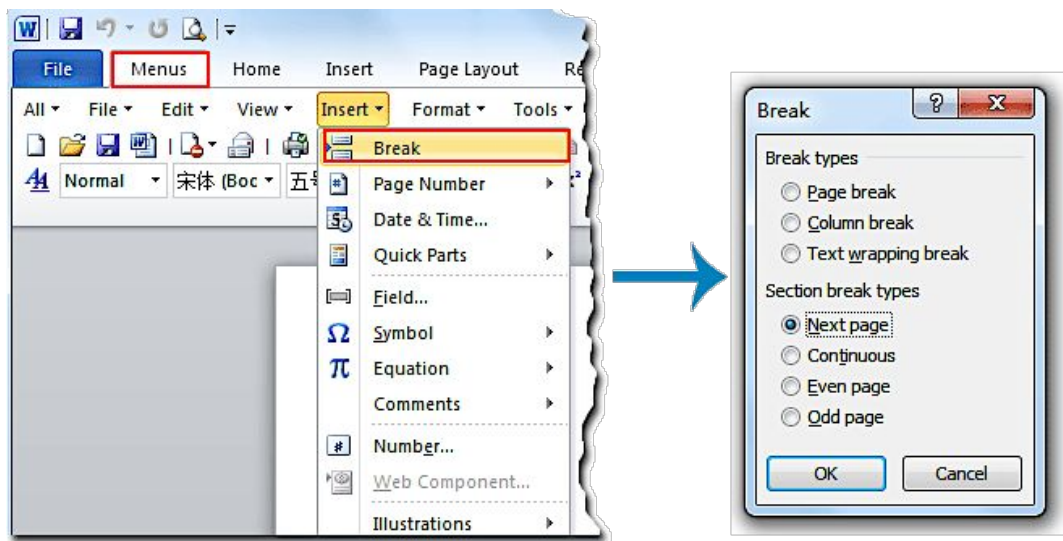
2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.6. Výber praktických tipov a trikov

Prestávky sekcií

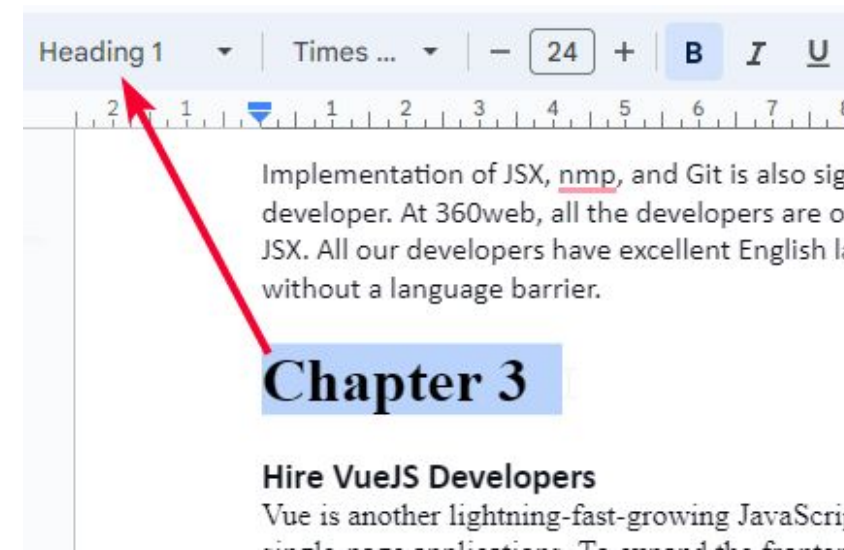
- ❖ Segmentujte svoj dokument , to je užitočné najmä pri práci s rôznymi rozloženiami, hlavičkami alebo päťami v rámci jedného dokumentu.

=> „Vložit“ alebo „Rozloženie“ -> „Prerušit“



Vlastnosti dokumentu

- ❖ Spravujte informácie a pridávajte kľúčové slová, značky a súhrny, aby ste zlepšili vyhľadávanie a organizáciu dokumentov.



2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.7. Zbierka celosvetovo uznávaných osvedčených postupov

Používajte dobré návyky

- ❖ Vytvorte si zaužívaný prístup **k pravidelnému ukladaniu práce**. Minimalizuje to riziko straty údajov v prípade neočakávaných prerušení a zaisťuje, že váš postup je nepretržite chránený.
- ❖ **Zachovajte konzistentné formátovanie vo všetkých dokumentoch**. Využite štýly pre nadpisy, nadpisy a odseky na vytvorenie súdržného a uhladeného vzhľadu. Konzistentnosť zvyšuje čitateľnosť a profesionalitu.
- ❖ **Využite vstavané zdroje editora**. Väčšina kancelárskych aplikácií ponúka kontrolu pravopisu a gramatiky. Využite tieto nástroje na zvýšenie kvality a správnosti vašich dokumentov.
- ❖ **Implementujte postupy riadenia verzií**, najmä v nastaveniach spolupráce. Uložte si rôzne verzie dokumentu alebo použite vstavané funkcie správy verzií na sledovanie zmien a správu vývoja dokumentu.
- ❖ **Investujte čas do učenia sa a zvládnutia klávesových skratiek**. To nielen zvyšuje vašu efektivitu, ale je to všeobecne uznávaný najlepší postup na rýchlu navigáciu v kancelárskych aplikáciách.

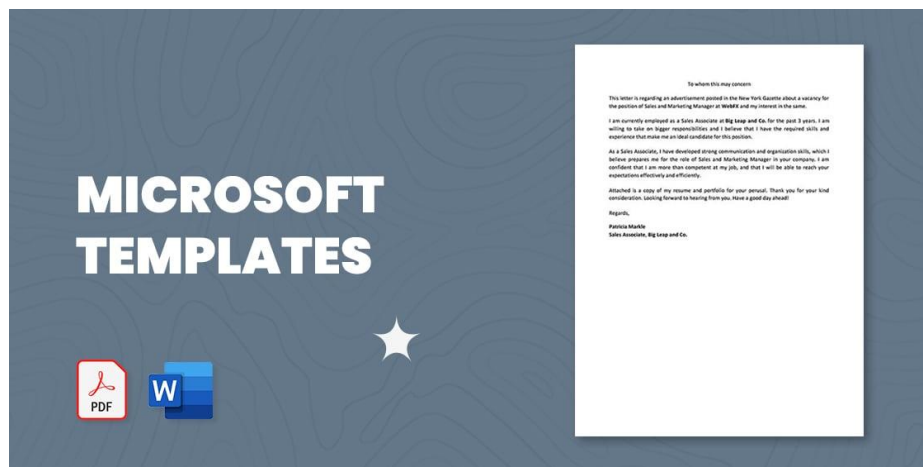
2 . Aplikácie na spracovanie textu

2.7. Zbierka celosvetovo uznávaných osvedčených postupov

Vytvorte šablóny

- ❖ **Investujte čas do vytvárania šablón** pre opakujúce sa typy dokumentov. Šablóny zaisťujú konzistentnosť, šetria čas a zachovávajú profesionálny vzhľad v rôznych dokumentoch.

=> „Súbor“ -> uložiť ako šablónu



3. Školenie: Tabuľky

1. Prehľad tabuliek: Excel, Google Tabuľky, Čísla
2. Prehľad užitočných funkcií
3. Príklad (video) – Excel
4. Príklad (video) – Google Tabuľky
5. Príklad (video) – Čísla
6. Praktické tipy a triky

3. Tabuľky

3.1. Prehľad tabuliek



Microsoft Excel : Popredná tabuľková aplikácia v balíku Microsoft Office, známa svojimi výkonnými funkciami pre analýzu údajov a vizualizáciu.



Google Tabuľky : Cloudová tabuľková aplikácia od spoločnosti Google, ktorá uľahčuje spoluprácu v reálnom čase, zdieľanie údajov a dostupnosť.



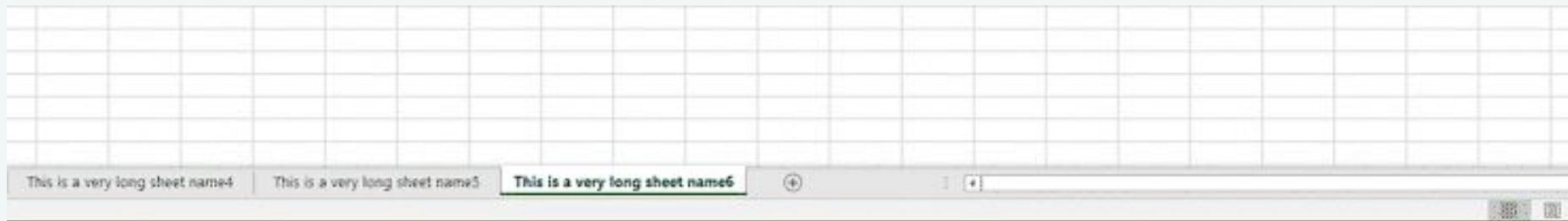
Numbers : Neoddeliteľná súčasť balíka Apple, ktorá ponúka užívateľsky prívetivé rozhranie a integráciu s inými zariadeniami Apple.

3. Tabuľky

3.2. Prehľad užitočných funkcií

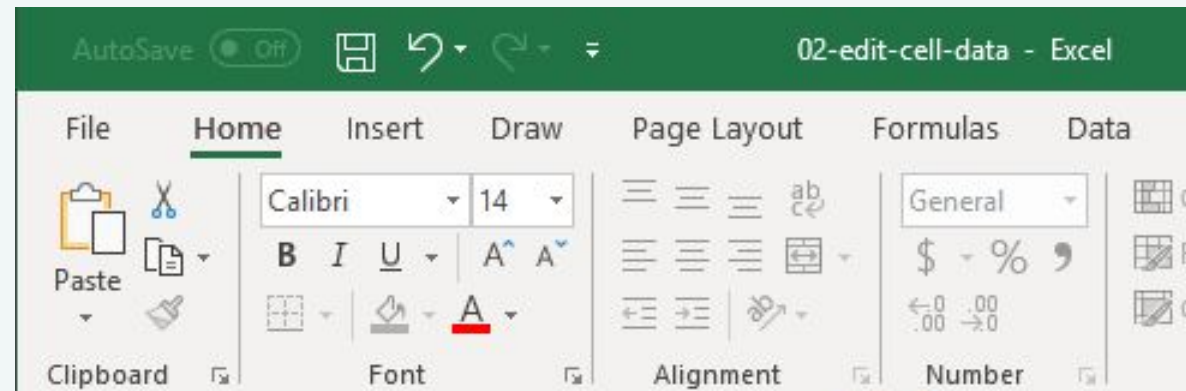
❖ Navigácia v hárkoch v spodnej časti

=> Kliknite pravým tlačidlom myši na akcie v hárku. Kliknite na bunky pre zadávanie údajov alebo manipuláciu.



❖ Zadávanie údajov do buniek a formátovanie pomocou panela nástrojov. Upravte písma, farby a okraje pre jasnosť.

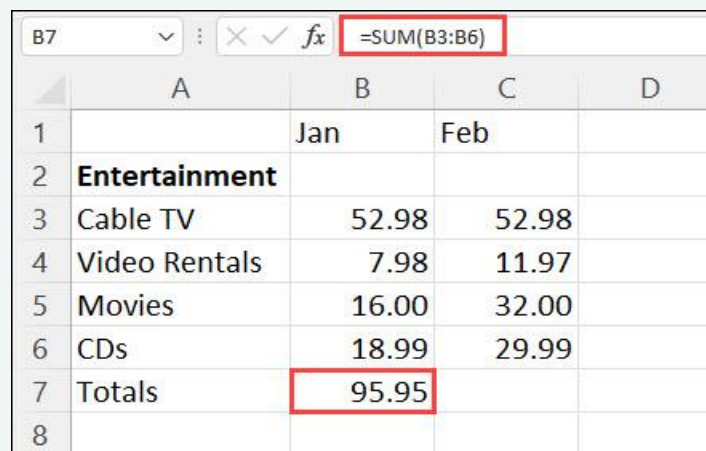
Excursion	Jan	Feb	Mar	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
México	10,850	17,200	27,010	65,060
Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
Total	108,330	96,260	118,315	322,905



3. Tabuľky

3.2. Prehľad užitočných funkcií

- ❖ Napíšte a používajte správne vzorce, naučte sa, aký je ich účel a prečo sú napísané špecifickým spôsobom.
- ❖ Začnite znakom rovnosti a zadajte vzorce (napr. =A1+B1). Preskúmajte funkcie ako SUM a AVERAGE pre výpočty.
⇒ Musíte použiť „=“, aby kancelárska aplikácia pochopila, že píšete vzorec a nie iba text.



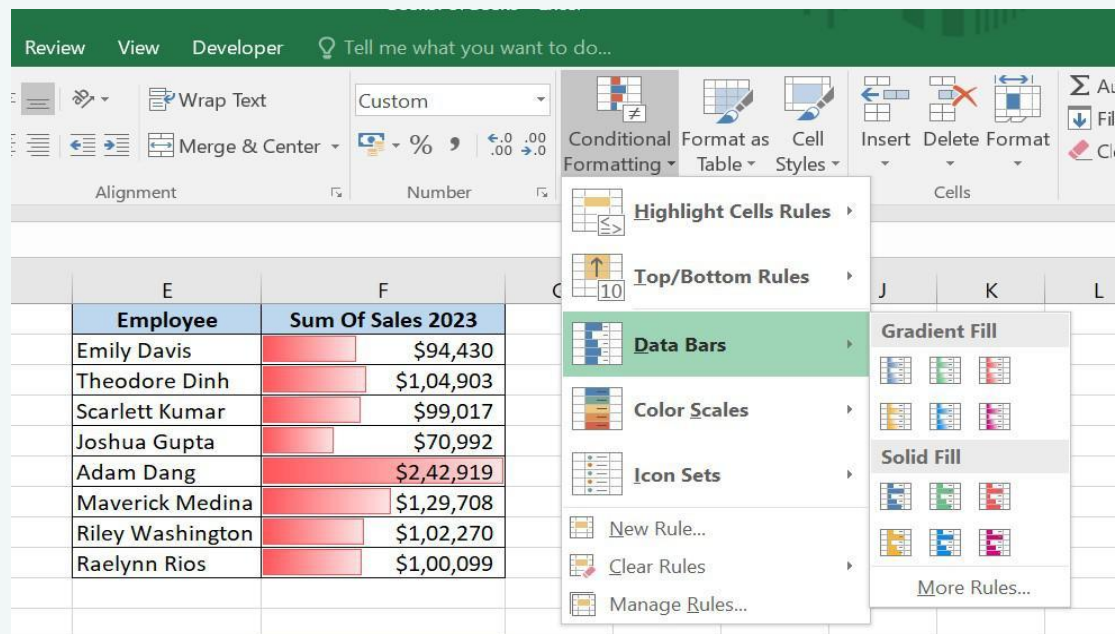
	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	Entertainment			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	95.95		
8				

- ❖ Na dynamické výpočty použite odkazy na bunky vo vzorcoch (napr. A1 alebo B2). Pre stabilitu uzamknite odkazy pomocou (\$) .
=> (\$) je ako superlepidlo: prilepí vzorec na konkrétnu hodnotu bunky, aj keď vzorec posúvate.

3. Tabuľky

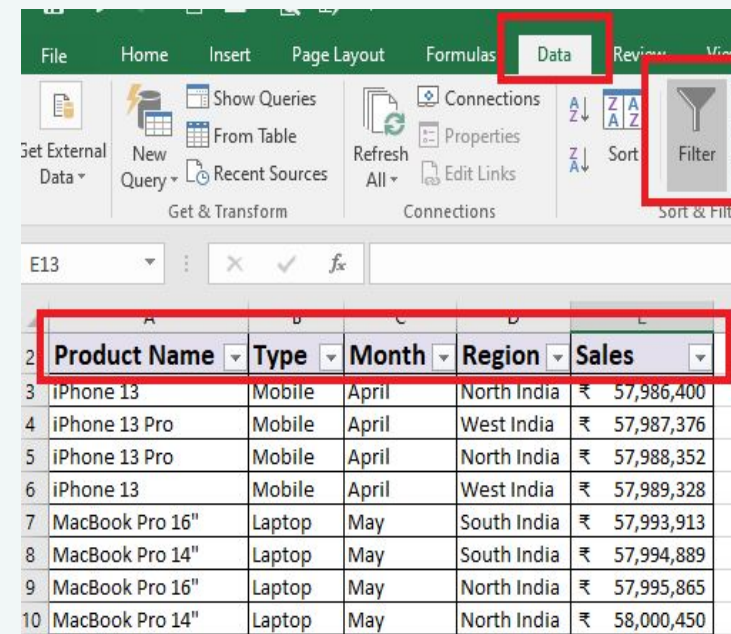
3.2. Prehľad užitočných funkcií

- ❖ Zvýraznite bunky, prejdite na „Formátovať“ a vyberte „Podmienené formátovanie“, aby ste použili pravidlá založené na podmienkach.
- ❖ Usporiadajte údaje zoradením alebo filtrovaním podľa konkrétnych hodnôt. Zvýraznite údaje, prejdite na „Údaje“ a vyberte „Zoradiť“ alebo „Filtrovať“.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Formátovať' (Format) tab selected. The 'Podmienené formátovanie' (Conditional Formatting) dropdown menu is open, displaying various options like 'Highlight Cells Rules', 'Top/Bottom Rules', 'Data Bars', 'Color Scales', and 'Icon Sets'. A data table is visible in the background with columns for 'Employee' and 'Sum Of Sales 2023'.

Employee	Sum Of Sales 2023
Emily Davis	\$94,430
Theodore Dinh	\$1,04,903
Scarlett Kumar	\$99,017
Joshua Gupta	\$70,992
Adam Dang	\$2,42,919
Maverick Medina	\$1,29,708
Riley Washington	\$1,02,270
Raelynn Rios	\$1,00,099



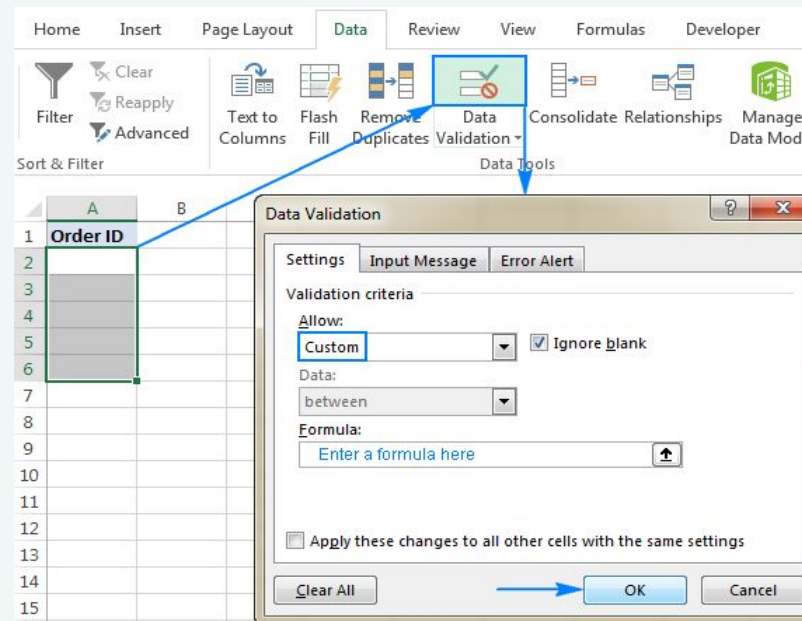
The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Filter' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, a data table is shown with columns for 'Product Name', 'Type', 'Month', 'Region', and 'Sales'. The table header row is also highlighted with a red box.

Product Name	Type	Month	Region	Sales
iPhone 13	Mobile	April	North India	₹ 57,986,400
iPhone 13 Pro	Mobile	April	West India	₹ 57,987,376
iPhone 13 Pro	Mobile	April	North India	₹ 57,988,352
iPhone 13	Mobile	April	West India	₹ 57,989,328
MacBook Pro 16"	Laptop	May	South India	₹ 57,993,913
MacBook Pro 14"	Laptop	May	South India	₹ 57,994,889
MacBook Pro 16"	Laptop	May	North India	₹ 57,995,865
MacBook Pro 14"	Laptop	May	North India	₹ 58,000,450

3. Tabuľky

3.2. Prehľad užitočných funkcií

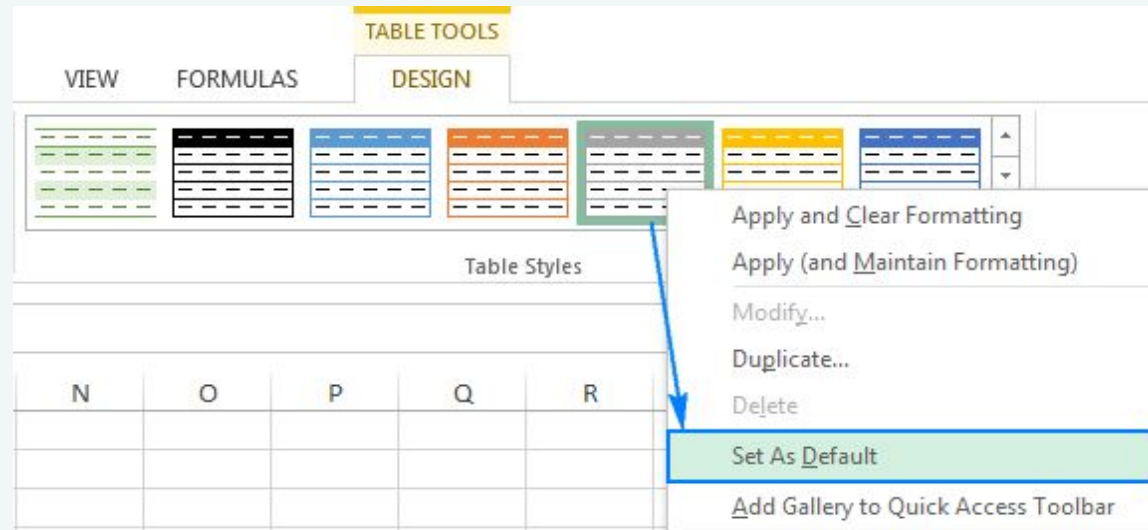
- ❖ Vyberte údaje, prejdite na „Vložiť“ a vyberte typ grafu na efektívnu vizualizáciu údajov.
- ❖ Obmedzte zadávanie údajov na vopred definované kritériá. Vyberte bunky, prejdite na „Údaje“ a vyberte „Overenie údajov“.
=> Tým sa zabezpečí, že budete mať iba relevantné údaje



3. Tabuľky

3.2. Prehľad užitočných funkcií

- ❖ Zhrňte veľké množiny údajov tak, že zvýrazníte údaje, prejdete na položku Údaje a vyberiete možnosť Kontingenčná tabuľka.
- ❖ Použitie rôznych štýlov tabuliek pre rôzne úlohy (menu „Design“)
- ❖ Zvýraznite stĺpec, riadok alebo časť tabuľky a zmeňte ich šírku a výšku (ponuka „Domov“)



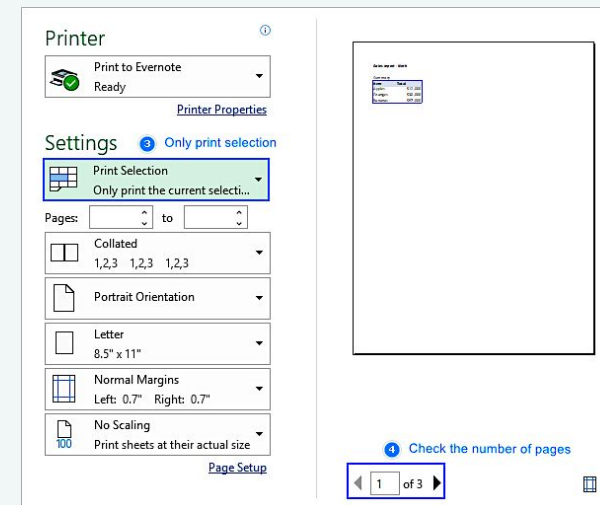
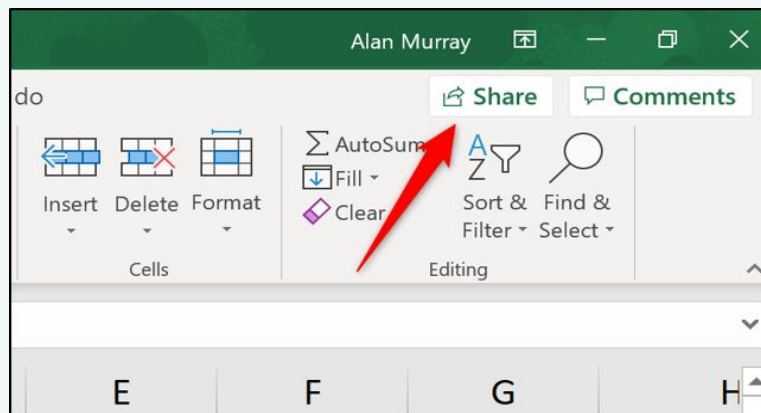
The image shows a 'Marketing Plan Data' table with a status legend. The legend includes: Not Started (ON), In Progress (ON), Delayed (ON), Complete (ON), Custom 1 (ON), Custom 2 (ON), Custom 3 (ON), and Custom 4 (ON). The table has columns for Task, Status, Owner, Assigned to, Anticipated Start Date, Anticipated End Date, Actual Start Date, Actual End Date, Estimated Cost, and Actual Cost.

Task	Status	Owner	Assigned to	Anticipated Start Date	Anticipated End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Estimated Cost	Actual Cost
Product Analysis	Not Started	John C.	John C.	01/07/20	01/08/20	28/06/20		\$1,500	\$1,250
Design Storyboards	In Progress	Mark M.	John C.	15/07/20	15/08/20	13/07/20		\$2,000	\$1,840
Review Storyboard Design	Delayed	Mark M.	John C.	01/08/20	20/08/20			\$1,450	
Research Analysis Phase I	Complete	Kamil A.	Andrew L.	01/06/20	01/07/20	01/04/20	28/06/20	\$3,000	\$3,200
Advertising Content Creation Phase I	Custom 1	Kamil A.	Timothy S.	01/09/20	15/09/20			\$500	
Product Requirement Definitions	Custom 2	Timothy S.	Vivian A.					\$575	\$125
Prototype Development Specifications	Custom 3	Kamil A.	Gabe F.	12/09/20	25/09/20			\$1,750	
Quality Control, Progress Reports	Custom 4	Mark M.	Kamil A.	01/07/20	01/10/20	01/07/20		\$925	\$250
Create Storyboards	Not Started	Mark M.	John C.	15/07/20	15/08/20	13/07/20		\$2,000	\$1,840
Review Storyboards with Graphic Artists	Delayed	Mark M.	John C.	01/08/20	20/08/20			\$1,450	
Research Analysis Phase II	Complete	Kamil A.	Andrew L.	01/06/20	01/07/20	01/04/20	28/06/20	\$3,000	\$3,200
Advertising Content Creation Phase II	Not Started	Kamil A.	Timothy S.	01/09/20	15/09/20			\$500	

3. Tabuľky

3.2. Prehľad užitočných funkcií

- ❖ Pridávať a odstraňovať riadky a stĺpce kliknutím priamo na ne alebo pomocou klávesových skratiek
=> Umožňuje vám rýchlo odstrániť údaje
- ❖ Pred tlačou tabuľky skontrolujte nastavenia tlačiarne a použite hlavičku a päť („Súbor“ -> „Tlačiť“)
=> Umožňuje vám mať optimalizovanú tlač
- ❖ V prípade cloudových platforiem kliknite na „Zdieľať“. Pozvite spolupracovníkov, nastavte povolenia a bezproblémovo spolupracujte
=> Umožňuje iným ľuďom pracovať na vašom dokumente



3. Tabuľky

3.3. Príklad (video) – Microsoft Excel



3. Tabuľky

3.4. Príklad (video) – Google Tabuľky



3. Tabuľky

3.5. Príklad (video) – Čísla



3. Tabuľky

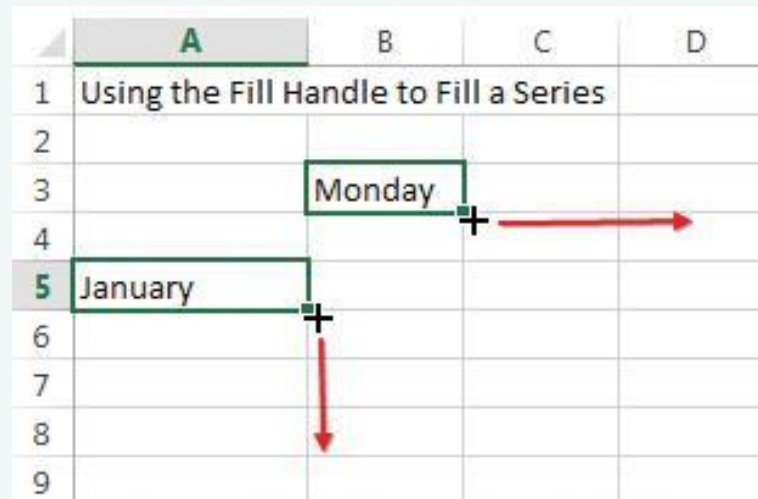
3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Osvojte si základné skratky pre rýchle akcie.

=> Na kopírovanie použite "Ctrl" + "C" a na prilepenie "Ctrl" + "V" atď

- ❖ Automatické dopĺňanie vzorcov efektívne presunutím malého štvorca v rohu bunky.

=> Týmto spôsobom nemusíte opakovať rovnaký vzorec v každej bunke, aplikácia to urobí automaticky.

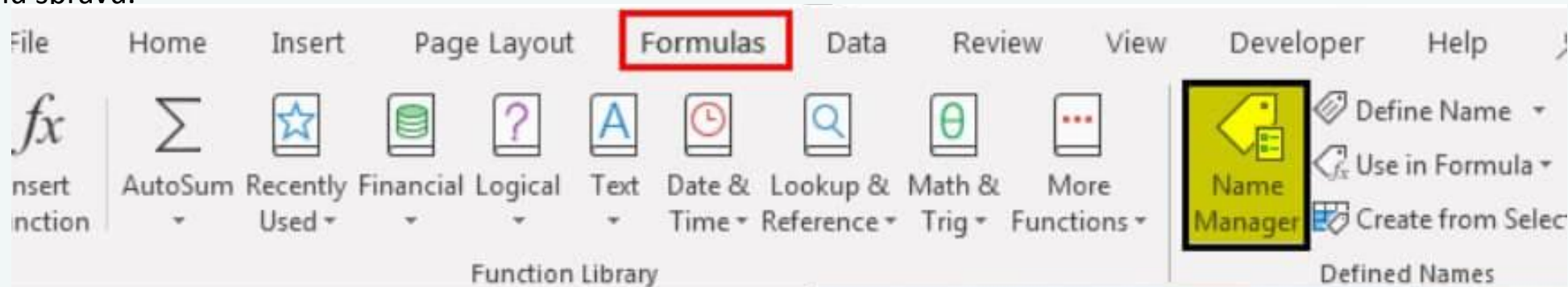


	A	B	C	D
1	Using the Fill Handle to Fill a Series			
2				
3		Monday		
4				
5	January			
6				
7				
8				
9				

3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

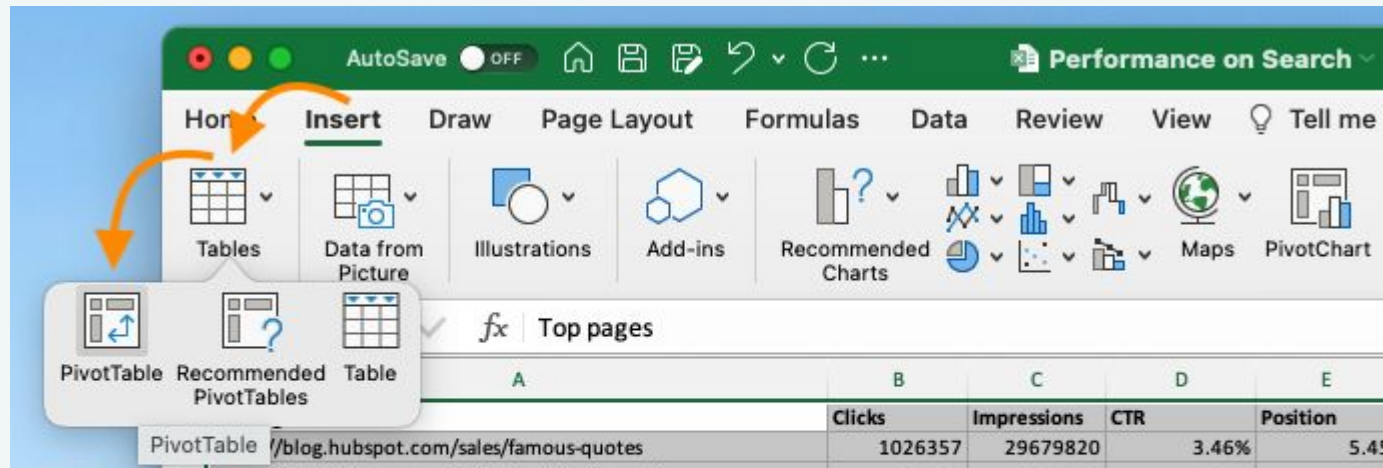
- ❖ Zabezpečte presnosť použitím pravidiel overovania. Prejdite na „Údaje“, vyberte „Overenie údajov“ a nastavte kritériá pre povolené údaje.
=> Ušetríte čas, pretože aplikácia vám poskytne iba typ údajov, ktoré chcete
- ❖ Priraďte názvy rozsahom buniek pre rýchlu orientáciu. Zvýraznite bunky, prejdite na "Vzorce" a vyberte "Správca mien" pre jednoduchú správu.



3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Efektívne sumarizujte veľké súbory údajov. Zvýraznite údaje, prejdite na „Vložiť“ a vyberte „Kontingenčná tabuľka“ pre cenné štatistiky.

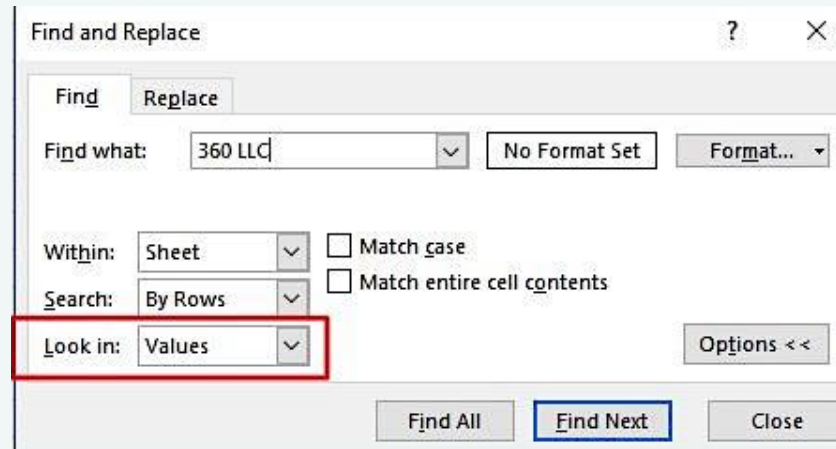


- ❖ Rýchlo skopírujte formátovanie pomocou nástroja "Format Painter". Kliknite naň a potom aplikujte kliknutím a potiahnutím cez cieľové bunky.
=> Nemusíte vždy tráviť čas formátovaním buniek (farby, okraje, ...), tento nástroj to skopíruje a zopakuje do každej bunky, ktorú potrebujete upraviť.

3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

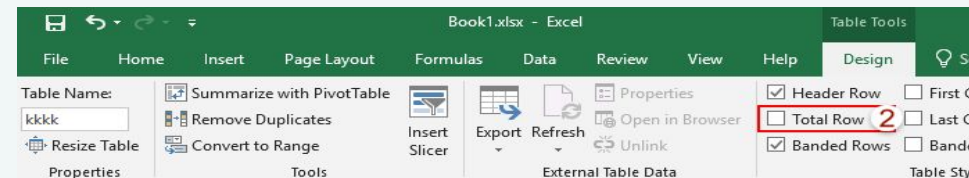
❖ Bez námahy vyhľadajte a nahradte údaje. Stlačte "Ctrl" + "F" pre vyhľadávanie a zvolte "Nahradiť" pre hromadné zmeny.



❖ Na výpočet aritmetického priemeru (AVG) alebo sčítania hodnôt (SUM) použite príkaz „Riadok celkom“ vo formátovanej tabuľke.

⇒ „Celkový riadok“ spája všetky údaje, aby sa uľahčili výpočty. Môžete ho použiť na zistenie priemernej hodnoty vašich údajov (AVG) alebo na zistenie ich súčtu (SUM)

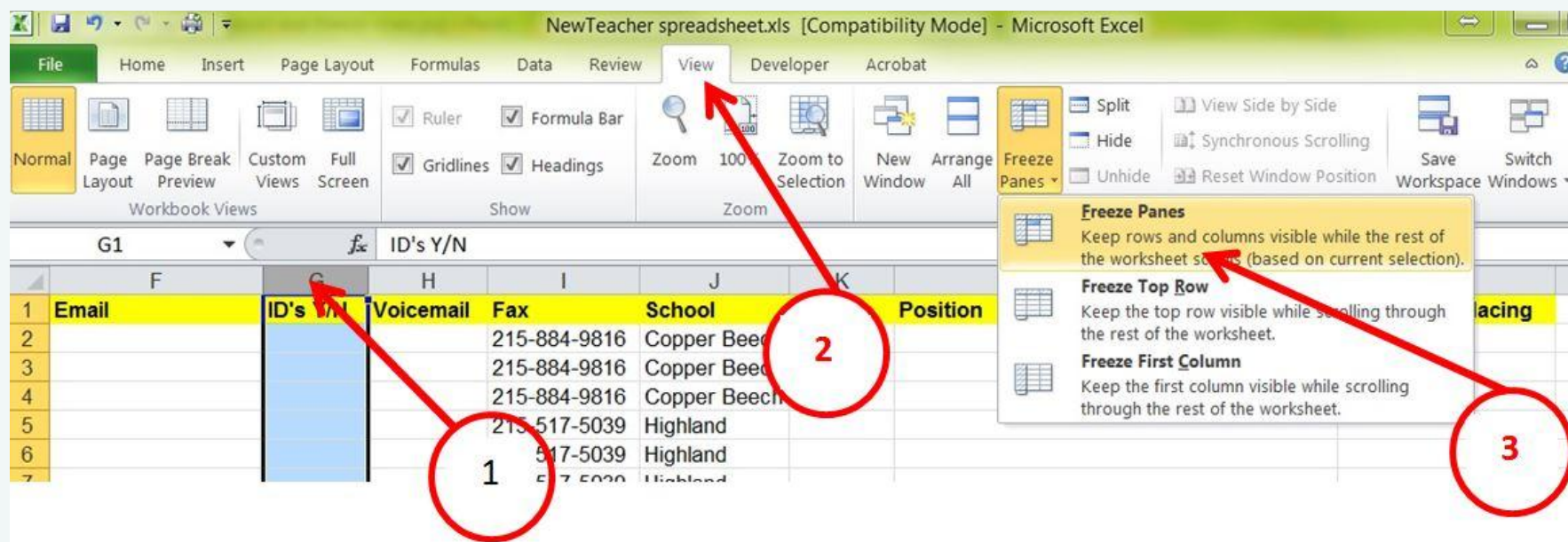
⇒ Vyberte bunky -> „Nástroje tabuľky“ -> „Riadok celkom“



3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

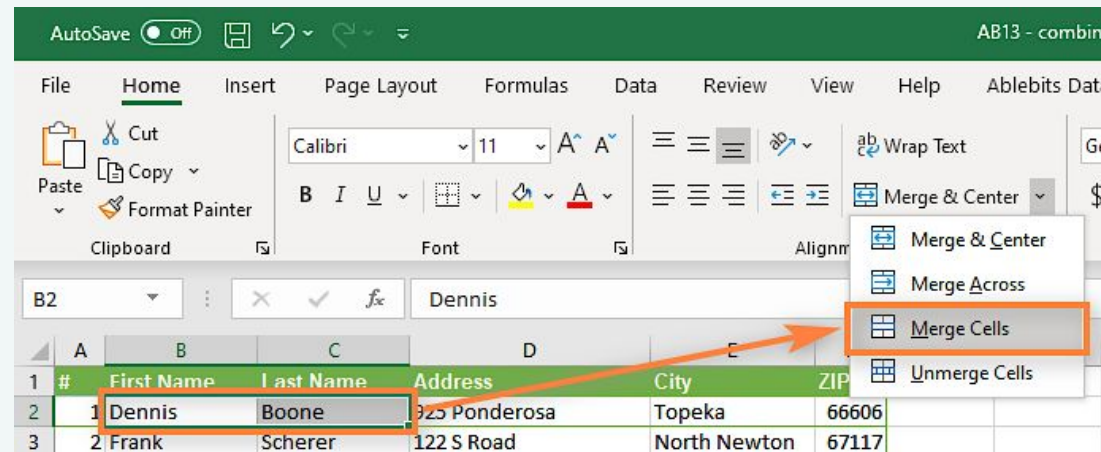
- ❖ Pre dlhé množiny údajov použite „Zmraziť panely“ alebo „Zmraziť horný riadok“.
- ⇒ Ak potrebujete neustále sledovať konkrétny rozsah buniek, môžete ho zmraziť pomocou funkcie „Zmraziť panely“. Takže ho budete mať vždy, keď budete rolovať
- ⇒ To isté platí pre „Zmraziť horný riadok“, ale zmrazíte ho iba v riadku



3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Vytvárajte šablóny pre opakujúce sa úlohy, čím zaistíte konzistentnosť a šetríte čas.
⇒ "Súbor" -> "Uložiť ako šablónu"
- ❖ Vyhnite sa zlučovaniu buniek, aby ste zachovali integritu údajov a zjednodušili triedenie a filtrovanie

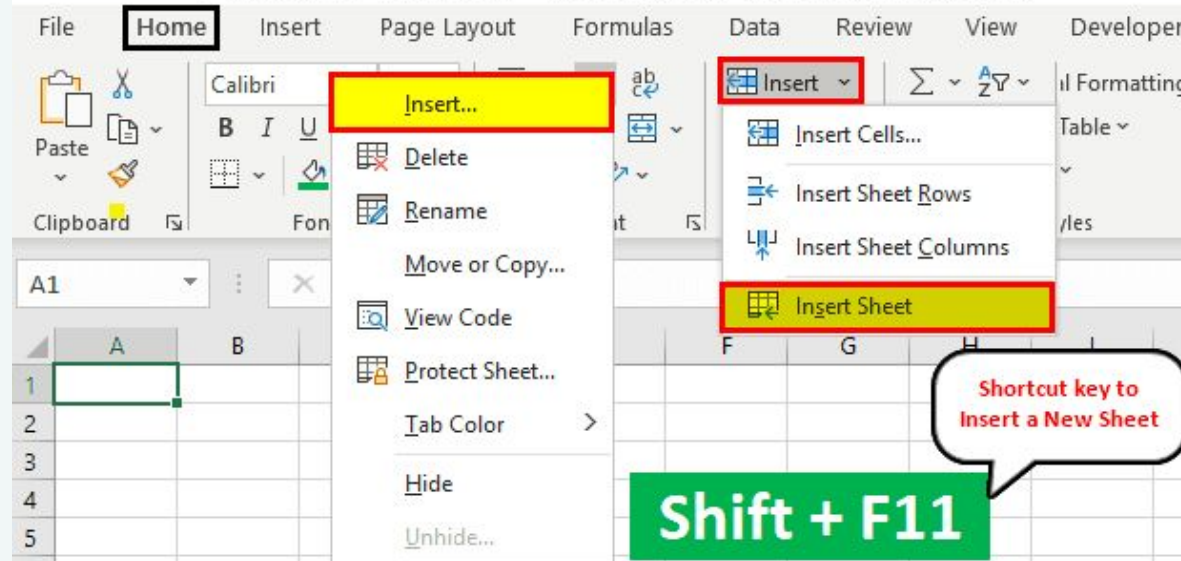


- ❖ Udržujte vzorce stručné pre lepšiu čitateľnosť a jednoduchšie zisťovanie chýb.
=> Použite názvy rozsahov a vzorce: použite „= SUM(A1:A3)“ namiesto „=A1+A2+A2“

3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Použite odkazy na bunky vo vzorcoch na dynamické výpočty. Vyhnite sa pevným hodnotám.
⇒ A1 = 100 a A2 = 200; ak ich chcete sčítať, použite „=A1+A2“ namiesto „=100+200“. Je to jednoduchšie a vyvarujete sa chýb
- ❖ Na podrobné údaje alebo výpočty použite ďalšie hárky, pričom hlavný hárok udržujte čistý.
=> Nie je potrebné dávať všetko na jeden hárok, bude to nezrozumiteľné: vytvorte vyhradené hárky.



3. Tabuľky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Urobte svoju tabuľku zrozumiteľnou pre ostatných pomocou jasných štítkov a komentárov.
=> Kliknite pravým tlačidlom myši na bunku -> „Vložiť komentár“
- ❖ Využite vstavané zdroje, ako je kontrola pravopisu a gramatiky, aby ste získali bezchybné tabuľky.

4. Školenie: Prezentácia

1. Prehľad prezentácie: PowerPoint, Google Slides, Keynote
2. Prehľad užitočných funkcií
3. Príklad (video) – PowerPoint
4. Príklad (video) – Prezentácie Google
5. Príklad (video) – Keynote
6. Praktické tipy a triky

4 . Tabuľky

4.1. Prehľad prezentácie



Microsoft PowerPoint: Bežne používaný prezentačný nástroj v balíku Microsoft Office, známy svojimi rozsiahlymi možnosťami dizajnu snímok a funkciami animácií.



Google Prezentácie: Cloudová prezentačná platforma od spoločnosti Google, ktorá ponúka spoločné vytváranie, jednoduché zdieľanie a úpravy v reálnom čase.

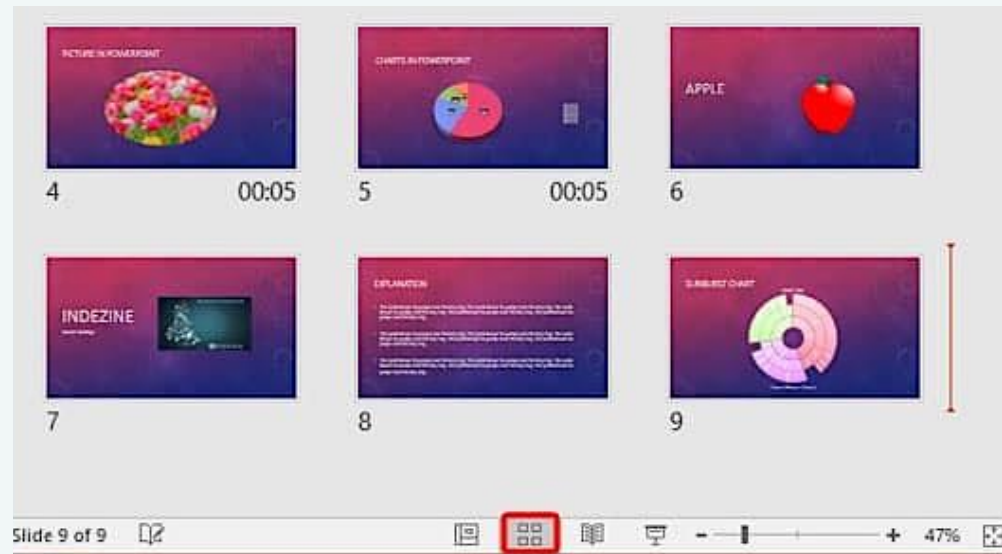


Keynote: Neoddeliteľná súčasť balíka Apple, ktorá poskytuje bezproblémové rozhranie a kreatívne nástroje pre pôsobivé prezentácie.

4 . Prezentácia

4.2. Prehľad užitočných funkcií

- ❖ Použite zobrazenie zoraďovača snímok na jednoduché preusporiadanie a organizáciu



- ❖ Využite preddefinované rozloženia a predlohu snímky pre konzistentný dizajn.

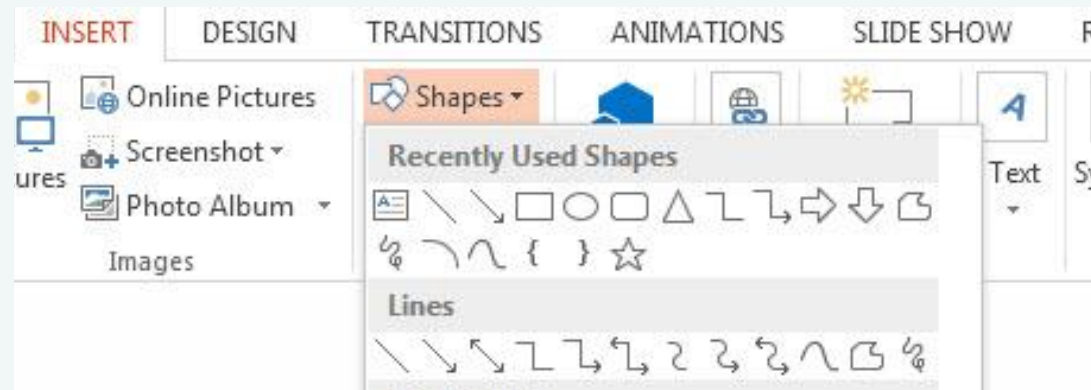
=> Kliknite na „Zobraziť“ alebo „Snímka“ -> vyberte „Hlavná snímka“ -> odporučí vám dizajn snímok

4 . Prezentácia

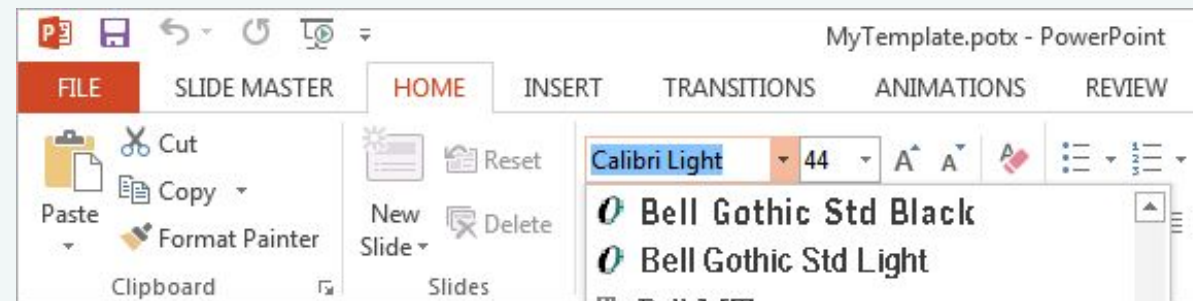
4.2. Prehľad užitočných funkcií

❖ Vylepšite vizuály začlenením tvarov a textových polí.

⇒ „Vložit“ -> „Tvary“ alebo „Textové pole“



❖ Efektívne zadávajú a formátujú text pre prehľadnosť a vizuálnu príťažlivosť.

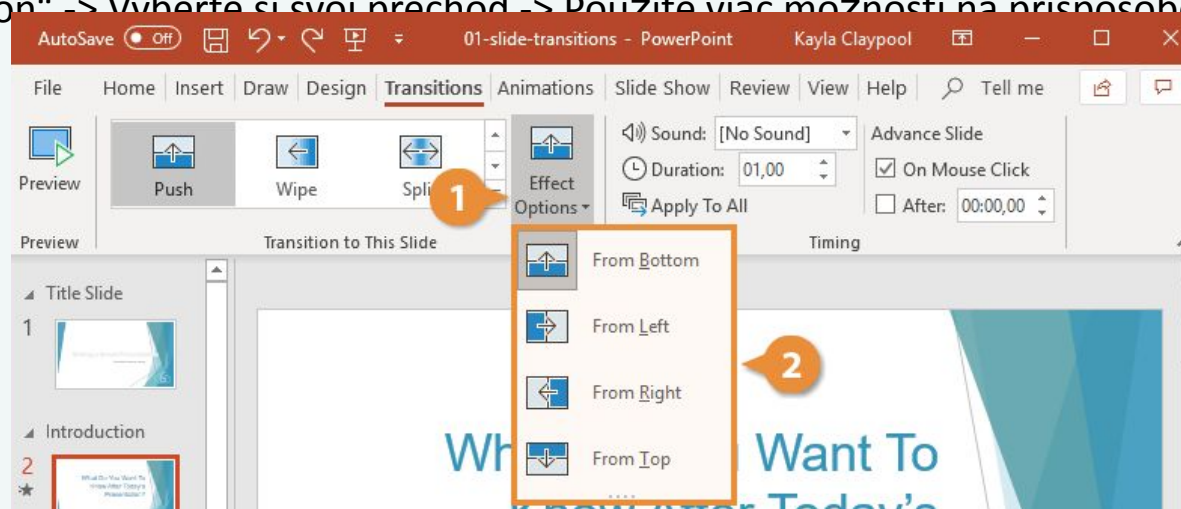


4 . Prezentácia

4.2. Prehľad užitočných funkcií

❖ Aplikujte jemné prechody na hladký priebeh snímky.

⇒ „Slides“ alebo „Transition“ -> Vyberte si svoj prechod -> Použite viac možností na prispôsobenie vašich prechodov



❖ Použite tabuľky na prehľadnú prezentáciu usporiadaných údajov.

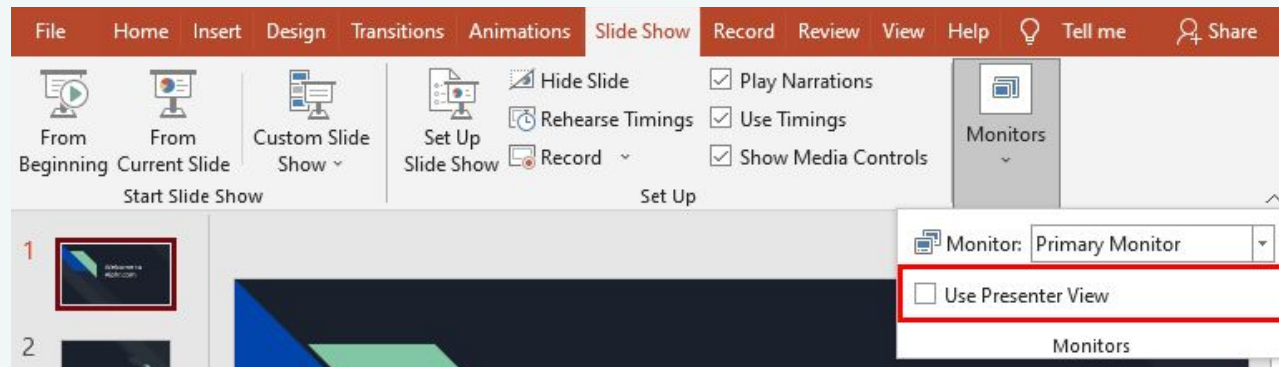
=> „Vložit“ -> „Tabuľka“ -> Použite možnosti na prispôsobenie vašej tabuľky.

4 . Prezentácia

4.2. Prehľad užitočných funkcií

- ❖ Pri prezentácii na druhej obrazovke alebo prostredníctvom projektoru použite možnosť „Presenter-view“ a napíšte informácie do časti „Poznámky“ na snímkach. Pre bezproblémové a spoľahlivé doručenie môžete použiť zobrazenie prezentujúceho.

=> „Slide show“ alebo „Present“ -> „Presenter view“



4 . Prezentácia

4.3. Príklad (video) – Microsoft PowerPoint



4 . Prezentácia

4.4. Príklad (video) – Prezentácie Google



4 . Prezentácia

4.5. Príklad (video) – Keynote



4 . Prezentácia

4.6. Výber praktických tipov a trikov

tipy a triky	Ako to spraviť?
Zvýšte efektivitu úloh pomocou klávesových skratiek.	Použite tieto zoznamy: Powerpoint / Keynote / Prezentácie Google
Zachovajte vizuálnu harmóniu pomocou konzistentného štýlu naprieč snímkami.	Použite nástroje na návrh a tvorbu, ako je napríklad nástroj Format Painter, na replikáciu formátovania bez námahy.
Remeselné názvy, ktoré stručne vyjadrujú obsah snímky.	Stačí použiť jednoduché kľúčové slová.
Vyjadrite jedno jasné posolstvo na snímke, aby ste sa mohli zamerať na publikum.	Je lepšie mať niekoľko konkrétnych snímok ako jeden nečitateľný.
Udržujte text stručný, aby ste udržali zapojenie publika.	Môžete upraviť farbu veľkosti textu, aby ste zdôraznili kľúčové prvky.
Hovorte k snímkam, vyhýbajte sa rozsiahlemu čítaniu pre dynamické podanie.	Vytvárajte krátke texty, aby ste sa zamerali na to, čo chcete prednášať.

5. Další zdroje

CS:

- [Pomocník pre nástroje Excelu](#)
- [Pomocník pre aplikácie Microsoft](#)

N:

- [Pomocník pre aplikácie Microsoft](#)
- [Tipy pre Office 365](#)

DE:

- [Sprievodca Microsoft 365](#)
- [Pomocník pre Excel](#)

SK:

- [Tipy pre Microsoft Office](#)
- [Pomocník pre Microsoft 365](#)

Ďakujeme za Vašu účast' a nápady!

