

Haladó irodai számítógépes képzés

tematika

Word haladó

Haladó szövegszerkesztés

Szöveg effektusok alkalmazása
Az automatikus javítási beállítások használata
Szöveg körbefuttatása, szövegtörés
A szövegirány beállításainak használata
A bekezdés szegélyének beállításai
Fattyú- és ársorok beállítási lehetőségei a bekezdésnél
Címsor stílusok használata
Sablonok

Közös szerkesztési munka

Megjegyzések beszúrása és törlése
A megjegyzések szerkesztése
Korrektúra
A dokumentumban lévő módosítások elfogadása vagy elvetése

Hivatkozások

Könyvjelző beszúrása és törlése
Tárgymutató létrehozása és módosítása
Kereszthivatkozás beszúrása és törlése
Tartalomjegyzék létrehozása
Mezőkódok
Lábjegyzetek és végjegyzetek

Dokumentum-védelem

Jelszó megadása a dokumentum védelméhez
A dokumentum jelszavas védelmének megszüntetése

Űrlapok

Űrlap létrehozása és szerkesztése
Az elérhető űrlapmezők alkalmazása
Űrlapmezők törlése
Űrlapmezők védelme

Képalírások

Kép vagy táblázat képalírásának létrehozása és frissítése
Számozott képalírás hozzáadása képhez, ábrához, táblázathoz és munkalaphoz
Automatikus képalírási beállítások használata

Körlevél

Körlevél adatforrásának és adatfájljának szerkesztése

Az adatforrás vagy az adatfájl rekordjainak rendezése

Törzsdokumentum egyesítése az adatforrással vagy az adatfájllal meghatározott kritériumok alapján

Makrók

Egyszerű makró rögzítése

Makró másolása

Makró lejátszása

Excel haladó

Excel alapbeállításai

Hivatkozástípusok áttekintése

Vegyes hivatkozás alkalmazása

Egyéni számformátumok:

Formátumkódok szerkezete

Szám és szöveg együttes kiírása

Karakternyi hely betoldása

Egyéni számformátum alkalmazása

Feltételes formázás

Feltételes formátumok kezelése

Feltételes formázás a cellák egymáshoz viszonyított értéke alapján

Feltételes formázás képlettel

Feltételes formátumtörlés

Vágólap fejlett alkalmazása

Képlet értékke alakítása

Műveletvégzés a Vágólapon keresztül

Transzponálás

Függvények

Dátum- és időfüggvények

Matematikai függvények

Statisztikai függvények

Szövegfüggvények

Pénzügyi függvények

Kereső függvények

Logikai függvények

Adatbázisfüggvények

Névhasználat

Névtípusok

A nevek hatóköre
Nevek létrehozása
Nevek használata

Védelem

Munkalapelemek védelme
Munkalap védelme
Munkafüzet védelme

Listák kezelése

Panelek rögzítése
Táblázat
Rendezés több szempont szerint
Autoszűrő használata
Írányított szűrő használata
Részösszegek

Kimutatás

Egyszerű kimutatás
Kimutatás összeállítása
Kimutatás frissítése
Kimutatás elrendezésének kialakítása
Kimutatás nyomtatása
Kimutatás-diagram

Lehetőségelemzés

Célérték-keresés
Solver
Esetvizsgáló
Adattáblák

Diagramok

Diagramtípusok
Diagram formázása
Diagram forrásadatainak módosítása
Diagram mentése sablonként

Makrók

Makró rögzítése, futtatása
Ikon rendelése a makróhoz

Access adatbázis-kezelés

Adatbázis-kezelés alapfogalmak

Az adatbázis fogalma
Az adatbázis tervezés folyamata

Normalizálás

Felhasználói felület

Adatbázis létrehozása

Adatbázis megnyitása

Táblák

Tábla létrehozása

Tervező nézet

Táblavarázsló

Adattípusok

Mezők megadása

Rekordok

Rekordok szerkesztése

Adatok megjelenítése

Szűrés és rendezés

Relációk létrehozása

Kulcs

Táblák közötti kapcsolat

Külső adatok

Adatok exportálása

Adatok importálása

Lekérdezések

Lekérdezés varázsló

Kritériumok

Eredményhalmazok

Gyakran használt függvények

Űrlapok és vezérlők

Űrlapok nézetei

Űrlap létrehozása

Vezérlő tulajdonságok

Űrlap tulajdonságok

Jelentések

Jelentés felépítése

Jelentés nézetei

Adatok csoportosítása

Adatok összesítése

Biztonság
Jelszavak
Titkosítása