CHAMBREDECOMMERCE
FRANCO-TCHÈQUE
FRANCOUZSKO-ČESKÁ
OBCHODNÍKOMORA

Francouzsko-česká obchodní komora si Vás dovoluje pozvat na seminář

MS OFFICE – PŘECHOD Z VERZE 2003 NA 2007

ŠKOLITEL
Pavel TESÁREK
odborný konzultant

SEMINÁŘ JE URČEN PRO
uživatele MS Office, kteří chtějí získat rychlý přehled o novinkách ve verzi MS Office 2007

JAZYK SEMINÁŘE
čeština

DATUM
10. – 11. června 2009
od 9 do 16 hodin

Počet míst je omezen na 12 osob!

MÍSTO
zasedací místnost FČOK
budova IBC, sektor A2 – 2. patro
Pobřežní 3, Praha 8

CENA ZA SEMINÁŘ (BEZ DPH)
pro členy FČOK: 3 900 CZK/os.
pro nečleny: 5 500 CZK/os.

CÍL A PROGRAM SEMINÁŘE

Cílem semináře

na kurzu se seznámíte s novými funkcemi ovládání v programech Excel, Word, PowerPoint a Outlook. Ukážeme si jak efektivně využít pás karet, představíme novinky ve formátování obsahu. Vysvětlíme kompatibilitu souborů se staršími verzemi MS Office. Seznámíme se s nástroji, které nám pomohou rychle se v novém prostředí zorientovat a napoví, kde hledat funkce, které jsme používali ve starších verzích.

Program:

EFEKTIVNÍ VYTVÁŘENÍ DOKUMENTŮ PROFESIONÁLNÍHO VZHLEDU V MS OFFICE WORD 2007
- nové možnosti formátování obsahu, výběr z galerií, předdefinovaných stylů, formátů tabulek, seznamů a dalších graf. prvků,
- dynamický náhled – ukázka jak bude vypadat změna formátu, kterou se právě chystáte provést,
- pomocí předem navržených Rychlých stylů a Motivů dokumentu rychle změníte vzhled textu, tabulek a graf. prvků najednou,
- tvorba diagramů zahrnující třírozměrné obrazce, průhlednost, stínování a další efekty,
- slučování a porovnávání různých verzí dokumentu,
- snadné odstranění metainformací z dokumentu,
- připojení digitálního podpisu k dokumentu,
- označení dokumentu příznakem „Finální verze“, ve které již není možné provádět změny,
- uložení dokumentu ve formátu PDF nebo XPS.

EFEKTIVNÍ VYTVÁŘENÍ TABULEK A GRAFŮ PROFESIONÁLNÍHO VZHLEDU V MS OFFICE EXCEL 2007
- komplexní formátové styly pro tabulky,
- nové možnosti podmíněného formátování pro vytváření vizuálních poznámek k datům jak pro analytické, tak pro prez. účely, sledování trendů, nastavení mnohonás. pravidel podmíněného formátování s využ. přechod. barev, datových čar a sad ikon,
- snadné vytváření dlouhých vzorců a funkcí díky řádku vzorců s měnitelnou velikostí a automat. dokončování vzorců při psaní,
- filtrování pomocí textů, čísel a barev,
- vytváření a sdílení grafů s aplikacemi Word 2007 a PowerPoint 2007,
- jednoduché vytváření přehledů z velkého množství dat, díky vylepšenému sestavování kontingenčních tabulek,
- uložení sešitu ve formátu PDF nebo XPS.

ELEKTRONICKÁ POŠTA S VYUŽITÍM NOVÝCH NÁSTROJŮ V APLIKACI MS OFFICE OUTLOOK 2007
- rychlé vyhledávání informací v aplikaci Outlook 2007,
- snadné rozlišení zpráv pomocí barevných kategorií,
- náhled přílohy emailové zprávy v těle emailu,
- integrovaná podpora pro příjem zpráv informačních kanálů RSS ve standardizovaném formátu,
- odeslání kalendáře formou emailové zprávy,
- efektivnější práce s úkoly a událostmi v kalendáři,
- rychlý přehled o schůzkách a úkolech díky novému panelu úkolů.

EFEKTIVNÍ VYTVÁŘENÍ PREZENTACÍ PROFESIONÁLNÍHO VZHLEDU V APLIKACI MS OFFICE POWERPOINT 2007
- využití připravených motivů tabulek, grafů, diagramů, textů a dalších objektů v MS PowerPoint,
- vytváření vlastních rozložení snímků v předloze pro přesné umístění obsahu v prezentacích,
- profesionální vizualizace obsahu formou SmartArt diagramů.

ŠKOLITEL

Pavel TESÁREK, odborný konzultant

vystudoval Střední odbornou školu v Sezimově Ústí, obor konstruování a projektování na PC v oblasti strojírenství. Nyní studuje Softwarové technologie a management na Elektrotechnické fakultě ČVUT v Praze. Od roku 2005 působí jako konzultant a lektor v počítačové škole. V roce 2007 spoluzakládá s kolegou internetový projekt Office4you, zaměřený na odborné konzultace a zakázková řešení na míru v oblasti Microsoft Office. Na www stránkách publikují své články a radí zaměstnancům firem jak lépe využívat MS Office a usnadnit si tak svou práci.

CHAMBREDECOMMERCE
FRANCO-TCHÈQUE
FRANCOUZSKO-ČESKÁ
OBCHODNÍKOMORA

PŘIHLÁŠKA

na seminář Francouzsko-české obchodní komory
MS OFFICE – PŘECHOD Z VERZE 2003 NA 2007
10. – 11. června 2009

Společnost

Adresa

Fakturační adresa, vč. IČ, DIČ
(vyplní pouze nečlenské společnosti)

Jméno účastníka/ů

Pozice **Počet osob ve Vašem týmu**

Tel. **E-mail**

CENA ZA SEMINÁŘ (BEZ DPH)

☐ pro členy FČOK: **3 900 CZK/os.**
☐ pro nečleny: **5 500 CZK/os.**

Cena zahrnuje

pronájem notebooku, zajištění školicích prostor a technického vybavení, školicí materiály, občerstvení v průběhu tréninku; u celodenních setkání navíc: oběd pro účastníky, příp. osvědčení o absolvování

OBCHODNÍ PODMÍNKY

Objednávka

Přihlášky k účasti na semináři přijímáme pouze písemně, a to prostřednictvím:
• internetových stránek: www.ccft-fcok.cz
(rubrika Vzdělávání – přihlášení on-line),
• faxem: +420 224 833 059,
• e-mailem: formation@ccft-fcok.cz

Úhrada

Účastnický poplatek Vám budeme fakturovat po skončení semináře nebo je možné platit v hotovosti na místě.

Storno

Bezplatné storno přijímáme **nejpozději týden** před začátkem semináře. Odhlášení účasti musí být vždy provedeno písemně
(e-mailem nebo faxem).
V případě odhlášení ve lhůtě kratší než týden Vám budeme nuceni účtovat 100% ceny vstupního poplatku. Účastník může za sebe vyslat náhradníka. Prosíme však, abyste tuto změnu nahlásili písemně
(e-mailem nebo faxem) před zahájením semináře.

KUDY K NÁM A KDE PARKOVAT

Chambre de Commerce
Franco-Tchèque
Francouzsko-česká
obchodní komora

FČOK, IBC Pobřežní 3, 186 00 Prague 8,
TÉL +420 224 833 090 FAX +420 224 833 093
E-MAIL formation@ccft-fcok.cz **www.ccft-fcok.cz**