



## Kurs MS Office- efektywna praca działów księgowości oraz kadr

---

# Dlaczego ten kurs jest dla Ciebie

## Grupa docelowa:

Szkolenie z zakresu pakietu Office: przeznaczone jest dla **pracowników działów finansowo - księgowych oraz kadrowych**, pragnących usprawnić pracę nad dokumentami, prezentacją wyników i zarządzaniem notatkami. Moduł programu MS Excel kierowany jest dla osób, które już znają podstawy pracy nad programem chcą nauczyć się skutecznej analizy danych. Osoby od lat pracujące z arkuszami kalkulacyjnymi poznają nowe techniki zarządzania danymi i nowości programu Excel, takie jak zastąpienie funkcji wyszukaj.pionowo skuteczniejszą **funkcją x.wyszukaj**. Przyda się w szczególności osobom chcącym zautomatyzować pracę w działach finansowych i księgowych, pracujących z obszernymi bazami danych. Uczestnik szkolenia dowie się również jak tworzyć profesjonalne pisma, np. regulaminy czy listy obecności pracowników. Podczas zajęć zdobędą Państwo także wiedzę na temat technik prezentacji oraz metod wykorzystywanych w tworzeniu wystąpień jak: **zestawienia wskaźników finansowych** lub **przygotowania prezentacji danych**.

## Cel kształcenia:

Celem kursu jest ogólne zwiększenie sprawności posługiwania się omawianym oprogramowaniem, aby zastosowane w praktyce zwiększyły efektywność pracy księgowego czy kadrowego. Znajomość zasad **działań logicznych w Excelu** to umiejętności wymagane od każdego, co najmniej średnio zaawansowanego użytkownika programu. Na kursie przedstawiane zostaną także możliwości zarządzania własnymi notatkami w pakiecie Office, tak, aby notatki były uporządkowane i służyły w codziennym organizowaniu pracy własnej, dodatkowo uczestnik szkolenia będzie wiedzieć jak tworzyć profesjonalne pisma.

## Wymagania techniczne dla uczestników:

- Posiadanie oprogramowania w wersji Microsoft Excel 2013 lub wersje późniejsze,
- Posiadanie narzędzi z głośnikami (laptop, komputer stacjonarny z głośnikami lub podłączenie słuchawek).
- Zalecane używanie mikrofonu na zajęciach, gdyż w ten sposób łatwiej skomunikować się z trenerem w razie wystąpienia wątpliwości przy rozwiązywaniu zadań,
- Zalecane jest korzystanie podczas zajęć z dwóch monitorów, gdyż ułatwi to samodzielną pracę na zadaniach.

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz na: <https://wektorwiedzy.pl>

## Program kursu:

### Moduł I: Specjalistyczny kurs obsługi arkusza MS Excel dla działów księgowości i kadr

---

#### Temat 1: Stosowanie funkcji arkuszowych.

##### 1. Funkcje arkuszowe

- Nazywanie komórek i zakresów
- Rodzaje adresowania komórek (względne, bezwzględne i mieszane)
- Funkcje logiczne JEŻELI, JEŻELI.ND, JEŻELI.BŁĄD, LUB, ORAZ, NIE
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe
- Sumy warunkowe: SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW
- Funkcje WYSZUKAJ.PIONOWO, X.WYSZUKAJ, INDEX i PODAJ.POZYCJĘ, AGREGUJ
- Szybka analiza danych i konsolidacja funkcji

#### Temat 2: Sprawne poruszanie się w środowisku arkuszy kalkulacyjnych.

##### 2. Formatowanie warunkowe

- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
- Zarządzanie regułami
- Modyfikowanie standardowych reguł
- Reguły formatowania z wykorzystaniem funkcji arkuszowych

##### 3. Praca z obiektem typu Tabela

- Różnica między tabelą a zakresem danych
- Tworzenie i formatowanie tabel
- Dynamiczny nazwany zakres
- Konwertowanie na zakres

#### Temat 3: Narzędzia wykorzystywane w analizie danych.

##### 4. Sortowanie i filtrowanie danych

- Sortowanie wg wartości
- Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
- Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
- Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon
- Filtr zaawansowany
- Tworzenie zapytań

##### 5. Listy niestandardowe

- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
- Tworzenie własnych list niestandardowych

- Sortowanie wg listy niestandardowej

## 6. Narzędzia danych

- Konsolidacja danych

# Moduł II: Wykorzystanie programów MS Word, Power Point, One Note w działach finansowych oraz kadrowo-płacowych

---

## Temat 1: Microsoft Word zagadnienia formatowania i edycji dokumentów

### 1. Formatowanie tekstu:

- Formatowanie znaku;
- Formatowanie akapitu;
- Wykorzystywanie i wyświetlanie znaków niedrukowanych;

### 2. Zaawansowane techniki edycji dokumentu:

- Wstawianie tekstu oraz tabel z innych programów pakietu MS Office.
- Formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory;
- Inspektor dokumentu - wykrywanie i usuwanie zbędnych komentarzy, tekstu ukrytego lub danych osobowych;
- Wykorzystanie podziału na sekcje;

### 3. Tworzenie i modyfikacja tabel:

- Automatyczne wstawianie tabeli;
- Dzielenie i scalanie komórek;
- Wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy;
- Zmiana rozmiaru.

### 4. Style:

- Zasady tworzenia własnych stylów oraz ich wykorzystanie;
- Modyfikacja istniejących stylów;
- Wykorzystanie stylów w dokumentach;
- Wykorzystanie widoku konspektu przy pracy ze stylami.

### 5. Redagowanie dokumentu:

- Naniesienie zmian w dokumencie
- Śledzenie zmian w dokumencie: akceptacja lub odrzucenie zmian
- Zabezpieczanie dokumentu
- Tworzenie wielu wersji dokumentu.
- Wykorzystywanie funkcji do porównania i scalanie dokumentów.

## **Temat 2: Microsoft Power Point tworzenie prezentacji, dodawanie obiektów i definiowanie animacji, skróty klawiszowe podczas prezentacji**

### **1. Tworzenie prezentacji:**

- Tworzenie i zapisywanie prezentacji
- Import konspektu w Worda i txt
- Kopiowanie slajdów z innych prezentacji
- Układy slajdów
- Motywy

### **2. Dodawanie obiektów do slajdów:**

- Pola tekstowe
- Autokształty
- SmartArt
- Tabele z MS Word i Excel
- Wykresy z MS Excel
- Obiekty Clipart
- Obrazy z sieci Internet
- Multimedia – film wideo
- Multimedia – dźwięk

### **3. Definiowanie animacji:**

- Animacje slajdów – wejście
- Animacje slajdów – ruch po ścieżce
- Animacje slajdów – wykres
- Animacje przejścia slajdów

### **4. Prezentacje do samodzielnego przeglądania:**

- Chronometraż,
- Nagrywanie Narracji,
- Przyciski i linki.

### **5. Praca z prezentacją:**

- Nagłówek i stopka
- Wzorzec slajdów
- Materiały informacyjne
- Prezentacja „na wynos”
- Ustawienia pokazu

### **6. Skróty klawiaturowe podczas pokazu**

### **Temat 3: Microsoft OneNote podstawy pracy z programem, formatowanie, współpraca z MS Outlook, zapisywanie i udostępnianie notesów**

#### **1. Rozpoczęcie pracy z programem:**

- Tworzenie znaczników
- Wstawianie tabel
- Załączanie plików oraz hiperłączy
- Wstawianie obrazów

#### **2. Formatowanie notatek:**

- Formatowanie tekstu
- Używanie stylów, punktorów oraz malarza formatów
- Sprawdzanie poprawności pisowni
- Konwertowanie pisma odręcznego na tekst
- Konwertowanie pisma odręcznego na działania matematyczne

#### **3. Współpraca z MS Outlook:**

- Wstawianie zadań z MS Outlook
- Wysłanie notatek pocztą elektroniczną

#### **4. Zapisywanie i udostępnianie notesów:**

- Zapisywanie poszczególnych elementów w różnych formatach
- Zapisywanie w usłudze OneDrive
- Udostępnianie notesów w sieci

#### **5. Wyszukiwanie notatek**