



Kurs MS Office

Dlaczego ten kurs jest dla Ciebie

Cel kształcenia:

Celem kursu jest ogólne zwiększenie sprawności posługiwania się omawianym oprogramowaniem, aby zastosowane w praktyce zwiększyły efektywność pracy. 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

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.POZYCJE, AGREGUJ
- Szybka analiza danych i konsolidacja funkcji

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

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.

Word

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.

PowerPoint

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

OneNote

1. Rozpoczęcie pracy z programem:

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

2. Formatowanie notatek:

- Formatowanie tekstu
- Używanie stylów, punktatorów 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
- Wysyłanie 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