



Kurs MS Office – efektywna praca działów księgowości oraz kadr

Program kursu:

Moduł I: Specjalistyczny kurs obsługi arkusza MS Excel dla działów księgowości i kadr (3 dni)

Temat 1: Konfiguracja programu Excel oraz praca z tabelami i formułami

- 1. Dostosowanie Opcji programu pod kątem lepszego wykorzystania programu Excel w codziennej pracy w działach kadrowych i księgowych**
- 2. Stosowanie ułatwień w pracy z programem Excel w postaci skrótów klawiszowych**
- 3. Omówienia pojęć związanych ze Skoroszytami oraz Arkuszami w Excelu**
 - Zwykły zakres jako punkt wyjścia do dalszej pracy w arkuszu
 - Sformatowany zakres danych
 - Podstawowe operacje stosowane na komórkach, arkuszach oraz skoroszytach
 - Stosowanie nazwanych zakresów -nazwy w Excelu
 - Definiowanie nazwanych zakresów
 - Modyfikowanie oraz wykorzystywanie nazwanych zakresów podczas pracy w arkuszu
 - Wykorzystywanie zdefiniowanych nazw podczas pracy z formułami i funkcjami
 - Stosowanie Tabel w Excelu
 - Tworzenie tabel na podstawie zwykłych zakresów
 - Korzyści ze stosowania Tabel zamiast zwykłych zakresów danych
 - Zarządzanie tabelami
 - Wykorzystanie możliwości tabel podczas pracy z formułami i funkcjami
- 4. Pierwszy krok do automatyzacji pracy w Excelu – Praca z Formułami szczególnie przydatnymi podczas obróbki danych kadrowych i księgowych**
 - Zasady prawidłowego tworzenia formuł
 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- 5. Standardowe i niestandardowe serie danych**

Temat 2 – Funkcje umożliwiające automatyzację pracy w MS Excel

- 1. Stosowanie standardowych funkcji programu Excel i ich dostosowanie do dedykowanych danych księgowych i kadrowych**
 - Szybkie obliczenia z wykorzystaniem funkcji Matematycznych i Statystycznych
 - Suma, średnia, min, max, suma.jezeli, licz.jezeli, licz.warunki, średnia.jezeli
 - Praca z tekstami w arkuszu kalkulacyjnym
 - Złącz.tekst, fragment.tekstu, lewy, prawy, dł,
 - Praca z datami i czasem w Excelu
 - Prawidłowe stosowanie dat i czasu w Excelu
 - Omówienie formatów daty i czasu
 - Wykonywanie obliczeń wykorzystujących daty
 - Dziś, dzień.tyg, nr.ser.ost.dn.mies
 - Stosowanie funkcji warunkowych
 - Jeżeli, oraz, lub
 - Prawidłowe stosowanie funkcji wyszukiwania i adresu
 - Przygotowanie zakresów i tabel pod kątem

- Wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo, wyszukaj, x.wyszukaj(funkcja dostępna w wersji 365)
- 2. Zwiększenie możliwości arkusza kalkulacyjnego dzięki zagnieżdżaniu funkcji**
- 3. Sortowanie i filtrowanie danych księgowych i kadrowych**
 - Sortowanie danych
 - Skuteczne metody sortowania danych
 - Sortowanie standardowe
 - Sortowanie niestandardowe
 - Filtrowanie danych
 - Filtrowanie podstawowe danych - standardowe
 - Filtrowanie liczb, tekstów, dat
 - Stosowanie filtrowania zaawansowanego
 - Wykorzystanie Fragmentatorów podczas filtrowania danych
 - Wizualizacja danych księgowych za pomocą:
 - Formatowanie warunkowe
 - Stosowanie wbudowanych reguł
 - Tworzenie własnych reguł formatowania
 - Zarządzanie regułami formatowania warunkowego
 - Wykresy
 - Tworzenie podstawowych wykresów
 - Tworzenie wykresów niestandardowych

Temat 3 – Bezpieczeństwo danych oraz raportowanie

- 1. Pobieranie danych finansowych oraz osobowych z różnych źródeł**
- 2. Ochrona skoroszytów i arkuszy czyli zwiększenie bezpieczeństwa przechowywanych danych wrażliwych**
 - Poprawność danych
 - Chroń arkusz i chroń skoroszyt
- 3. Raportowanie z wykorzystaniem tabel przestawnych**
 - Tworzenie tabel i wykresów przestawnych
 - Pole i element obliczeniowy
 - Tworzenie niestandardowych tabel przestawnych
- 4. Drukowanie zestawień, wykresów, raportów, rozliczeń, kalkulacji**
- 5. Eksportowanie danych z Excela w różnych formatach pod kątem ich wykorzystania w programach księgowo-kadrowych**

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:

- Czy wiesz, jak zmieniać tekst z wykorzystaniem ustawień funkcji autokorekty, co wpływa na przyspieszenie pracy?

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

2. Zaawansowane techniki edycji dokumentu:

- Czy znasz funkcje, które mają za zadanie przyspieszyć twoją pracę przy tworzeniu dokumentów?
- 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:

- Czy potrafisz swobodnie pracować z tabelami, tworzyć tabele z danych tekstowych oraz zamieniać tabelę na tekst? W tym temacie dowiesz się również, jak formatować, modyfikować i zmieniać style tabeli.
- Automatyczne wstawianie tabeli;
- Dzielenie i scalanie komórek;
- Wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy;
- Zmiana rozmiaru.

4. Style:

- Zadałeś sobie kiedyś pytanie, jak tworzyć lepiej wyglądające dokumenty z elementami graficznymi? W tym punkcie masz możliwość poznania odpowiedzi na to pytanie.
- Zasady tworzenia własnych stylów oraz ich wykorzystanie;
- Modyfikacja istniejących stylów;
- Wykorzystanie stylów w dokumentach;
- Wykorzystanie widoku konspektu przy pracy ze stylami.

5. Redagowanie dokumentu:

- Jak sprawnie i poprawnie redagować dokumenty?
- 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:

- Czy próbowałeś kiedyś ułatwić, a co za tym idzie przyspieszyć robienie prezentacji poprzez import tekstu z innego programu?
- Tworzenie i zapisywanie prezentacji
- Import konspektu w Worda i txt
- Kopiowanie slajdów z innych prezentacji
- Układy slajdów
- Motywy

2. Dodawanie obiektów do slajdów:

- Przy użyciu tych obiektów, twoje prezentację staną się bardziej profesjonalne i urozmaicone.
- 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:

- Oto łatwy sposób, aby prezentacja była spójna i ciekawa.
- 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:

- Czy zastanawiałeś się kiedyś, jak dopracować swoją prezentację o najmniejszy szczegół?
- Nagłówek i stopka
- Wzorzec slajdów
- Materiały informacyjne
- Prezentacja „na wynos”
- Ustawienia pokazu

6. Skróty klawiaturowe podczas pokazu

- Czy znasz skróty klawiaturowe, których zadaniem jest przyspieszenie twojej pracy?

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

1. Rozpoczęcie pracy z programem:

- Czy korzystałeś kiedyś z Microsoft OneNote i wiesz do czego możesz go wykorzystać? -
- Tworzenie znaczników
- Wstawianie tabel
- Załączanie plików oraz hiperłączy
- Wstawianie obrazów

2. Formatowanie notatek:

- Następujące funkcje pomogą Ci w czytelnym oraz rzetelnym przygotowywaniu 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:**
- Czy wiesz, jak ułatwić sobie pracę poprzez wykorzystanie funkcjonalności programu MS Outlook?
 - Wstawianie zadań z MS Outlook
 - Wysyłanie notatek pocztą elektroniczną
- 4. Zapisywanie i udostępnianie notesów:**
- Czy potrafisz udostępnić swoje notatki? Dzięki poniższym funkcjom, nauczysz się w szybki i prosty sposób przekazać swoje zapiski innym.
 - Zapisywanie poszczególnych elementów w różnych formatach
 - Zapisywanie w usłudze OneDrive
 - Udostępnianie notesów w sieci
- 5. Wyszukiwanie notatek**

Więcej informacji na temat naszych kursów na: <https://wektorwiedzy.pl>