

Podstawy MS Office

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Uczestnicy szkolenia poznają najbardziej istotne i podstawowe elementy związane z obsługą systemu operacyjnego Windows, edytora tekstu – Word, arkusza kalkulacyjnego Excel oraz PowerPoint.

Program szkolenia

1) Przetwarzanie tekstów - Microsoft Word

Kurs przygotowuje do poprawnego posługiwania się edytorem tekstu MS Word. Uczestnik poznaje proces tworzenia, edytowania, formatowania i drukowania dokumentów tekstowych; uczy się również stosowania tabel, list punktowanych oraz elementów graficznych.

1. Wstęp
2. Tworzenie i edycja dokumentu
 - wprowadzanie i poprawianie tekstu
 - zaznaczanie bloków tekstu
 - tworzenie dokumentu na podstawie szablonu
3. Zachowywanie dokumentu na dysku, otwieranie istniejącego dokumentu
4. Ustawienia dokumentu
5. Narzędzia edycyjne i korektorskie
 - kopiowanie i przenoszenie tekstu
 - kontrola ortografii i autokorekta
6. Formatowanie
 - znaku (czcionka, rozmiar, atrybuty, kolory, odstępy między znakami)
 - akapitu (inicjał, wyrównanie, wcięcia, odstępy)
 - dokumentu (Układ strony, malarz formatów, wstawianie nagłówków, stopek i numerów stron)
7. Tworzenie i modyfikacja list wypunktowanych i numerowanych
8. Tworzenie i edycja nagłówka i stopki dokumentu
9. Drukowanie dokumentu
10. Tabele: tworzenie tabeli, wypełnianie komórek
11. Podstawy pracy z obiektami graficznymi

2) Arkusze kalkulacyjne - Microsoft Excel

Słuchacze szkolenia poznają możliwości arkusza kalkulacyjnego jakim jest MS Excel. Uczą się tworzenia, formatowania i drukowania arkuszy kalkulacyjnych. Pokazuje sposoby prezentacji danych poprzez wykresy.

- 1 Wstęp
- 2 Tworzenie i edycja arkusza
 - poruszanie się po arkuszu
 - rodzaje danych przechowywanych w komórkach

- czynności edycyjne: wpisywanie, poprawianie i usuwanie wartości
 - zaznaczanie bloków komórek
 - działania na zaznaczonych blokach komórek: kopiowanie, przesuwanie, wstawianie, usuwanie,
 - wyszukiwanie i zamiana danych
 - ułatwienia w wypełnianiu arkusza: serie danych
- 3 Tworzenie formuł
 - 4 Posługiwanie się funkcjami
 - przycisk Autosumowania
 - korzystanie z kreatora funkcji
 - przykłady zastosowania funkcji (ŚREDNIA, MIN, MAX, JEŻELI)
 - 5 Formatowanie komórek
 - krój i rozmiar i kolor czcionki,
 - obramowanie i cieniowanie
 - 6 Działania na arkuszach
 - 7 Tworzenie i modyfikacja wykresów
 - 8 Zapisywanie i drukowanie

3) PowerPoint

- Wprowadzenie
- Tworzenie prezentacji
- Praca ze slajdami
- Obiekty graficzne w prezentacji
- Wykorzystanie animacji w programie PowerPoint
- Wzbogacanie prezentacji
- Multimedia
- Tworzenie pokazów slajdów
- Drukowanie prezentacji
- Publikowanie prezentacji