

Code
<access/>

Odkryj świat IT

**Szkolenie Microsoft Word +
Microsoft Excel**



Od czego zaczynamy?

Planujesz opanować podstawy obsługi pakietu MS Office i rozpocząć swoją przygodę z IT? Gratulacje! Świetnie wybrałeś!

Co jest celem tego szkolenia?

Wyposażenie uczestników w wiedzę i praktyczne umiejętności związane z tworzeniem, edytowaniem i formatowaniem dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych.

Przygotowaliśmy dla Ciebie plan, dzięki któremu z łatwością wkroczysz do świata IT.



PROGRAM SZKOLENIA

Podstawy Microsoft Word

- Uruchamianie programu Word
- Otwieranie dokumentu
- Tworzenie nowego dokumentu
- Zapisywanie
- Pasek stanu
- Zamykanie programu
- Wstążka

Menu Plik

- Otwieranie nowego pliku
- Wykorzystywanie szablonów
- Właściwości dokumentu
- Dodawanie autora
- Automatyczne zapisywanie

Formatowanie tekstu

- Zaznaczanie tekstu
- Właściwości czcionki
- Właściwości akapitu
- Używanie list wypunktowanych i numerowanych
- Wstawianie linków do plików i stron internetowych
- Style
- Motywy
- Wykorzystanie linijki i tabulatorów do układania zawartości na stronie
- Ustawianie marginesów

Przydatne skróty klawiszowe

Pasek szybkiego dostępu

- Dodawanie najczęściej używanych poleceń
- Dodawanie pozostałych poleceń
- Przesuwanie paska szybkiego dostępu
- Modyfikowanie wstążki

Narzędzia kontekstowe

- Praca z dokumentem
- Polecenie Znajdź
- Polecenie Znajdź i zamień
- Dodatkowe możliwości polecenia Znajdź i zamień
- Sprawne używanie Schowka
- Dodawanie numerów stron
- Nagłówki i stopki stron
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Kontrola sierot i wdów
- Kontrola podziału akapitu
- Łamanie strony
- Ustawienia strony
- Pojedyncze wiersze na ostatniej stronie
- Ustawienia wydruku
- Podgląd wydruku
- Drukowanie
- Tryb odczytu
- Przybliżanie obiektów
- Inteligentne wyszukiwanie



PROGRAM SZKOLENIA

Interfejs programu Excel

- Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
- Poruszanie się po arkuszach i skoroszytcie
- Dzielenie okna
- Pasek szybkiego dostępu
- Podstawowe skróty klawiaturowe

Wprowadzanie treści

- Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
- Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
- Wypełnianie błyskawiczne
- Inteligentne wyszukiwanie
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
- Znajdź, znajdź i zamień
- Skopiuj do schowka, wklej

Formuły

- Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
- Podstawowe i najczęściej używane funkcje
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje logiczne Lub, Oraz
- Funkcja warunkowa Jeżeli

Praca z arkuszami

- Tworzenie i usuwanie arkuszy
- Przenoszenie i kopiowanie arkuszy
- Nazywanie i kolorowanie arkuszy
- Ukrywanie i odkrywanie arkuszy

Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie

- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
- Tworzenie, kopiowanie, usuwanie oraz przemieszczanie kolumn i wierszy
- Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
- Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
- Korzystanie z elementów motywu
- Formatowanie tekstów i liczb
- Wstawianie, wygląd i edycja komentarzy
- Formatowanie dat

Formatowanie warunkowe

- Automatyczne formatowanie w zależności od wartości



PROGRAM SZKOLENIA

Obiekty i tabele

- Tworzenie i formatowanie tabel
- Szybkie uzupełnianie formuł

Walidacja danych

- Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
- Listy rozwijane

Praca z wykresami

- Podstawowe typy wykresów i określenie źródeł danych
- Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie

Sumy częściowe

- Sumowanie danych wg. kategorii

Drukowanie

- Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
- Drukowanie obiektów i komentarzy
- Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
- Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
- Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku
- Dodawanie motywu, znaku wodnego
- Drukowanie do pliku

Sprawdzanie i poprawianie formuł

- Rodzaje błędów
- Śledzenie zależności

Sortowanie danych i filtry

- Autofiltry
- Sortowanie według wartości
- Sortowanie według wielu kolumn jednocześnie

Listy niestandardowe

- Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
- Sortowanie wg listy niestandardowej

Zarządzanie skoroszytami

- Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
- Tworzenie z szablonu
- Wersjonowanie
- Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność



Po ukończeniu szkolenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu:

Obsługi programu Microsoft Word, w tym tworzenia, edycji i formatowania dokumentów tekstowych

Obsługi programu Microsoft Excel, w tym tworzenia, edycji i formatowania arkuszy kalkulacyjnych oraz wykorzystywania prostych formuł i funkcji

Skutecznego korzystania z narzędzi biurowych

Pracy z tabelami oraz obrazami

Wykorzystywania formatowania warunkowego i walidacji danych

Tworzenia wykresów i grafik

Drukowania dokumentów i zarządzania skoroszytami

Wykorzystywania skrótów klawiszowych i innych efektywnych technik pracy z programami biurowymi



Garść informacji

Egzamin końcowy

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy zostaną poddani egzaminowi końcowemu, który oceni ich zdobytą wiedzę i umiejętności. Zaliczenie egzaminu jest wymagane do otrzymania certyfikatu.

Certyfikat ukończenia szkolenia

Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą mieli możliwość zdobycia certyfikatu potwierdzającego ich udział. Certyfikat ten stanowi wartościowe świadectwo zdobytej wiedzy i umiejętności. Istnieje możliwość zdobycia certyfikatu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - międzynarodowy standard potwierdzający umiejętności korzystania z komputera) za dodatkową opłatą - 200 zł.

Czas trwania i koszt szkolenia

Szkolenie obejmuje łącznie 40 godzin zegarowych. Koszt uczestnictwa w kursie wynosi 950 złotych.

Masz więcej pytań?

Skontaktuj się z nami i pozwól nam odnaleźć Twoją ścieżkę programowania!