

Kurs podstawowy Microsoft Office – program szkolenia

Dzień 1 – 8 godzin lekcyjnych

Word

1. Podstawowe zasady pracy

- Tworzenie akapitów
- Ustawianie punktu wstawiania i zaznaczanie wybranych elementów dokumentu, powtarzanie ostatniej operacji
- Kopiowanie, wklejanie i przenoszenie wybranych elementów dokumentu, posługiwanie się Schowkiem,
- Posługiwanie się narzędziami wyszukiwania i zamiany
- Stosowanie automatycznej korekty, autotekstu, słownika ortograficznego, wyrazów bliskoznacznych i tłumaczenie zwrotów
- Posługiwanie się widokami i przeglądanie wybranych elementów dokumentu
- Przygotowanie formatu dokumentu – ustawienia strony

2. Organizacja informacji w dokumencie

- Praca z tabulatorami, korzystanie z tabulatorów w celu wyrównania zapisów, stosowania miejsc do uzupełnień ręcznych i komputerowych
- Sterowanie podziałem dokumentu na strony i kolumny
- Tworzenie list punktowych oraz numerowania informacji - listy jedno i wielopoziomowe, numerowanie ciągłe i niezależne
- Numerowanie rozdziałów i wybranych tytułów w dokumencie
- Tworzenie dokumentów w systemie gazetowym (wielokolumnowym)
- Numerowanie stron, tworzenie zmiennych nagłówków i stopek.

3. Formatowanie tekstu

- Formatowanie tekstu zaznaczonego
- Formatowanie akapitu
- Stosowanie stylów akapitów i znaków
- Automatyczne formatowanie za pomocą stylów
- Zamiana formatów narzędziem zamień

4. Wstawianie elementów graficznych

- Wstawianie obrazów do dokumentu

KOMAKO Zachód

KOMAKO Wielkopolska
KOMAKO Pomorze
KOMAKO Centrum
KOMAKO Południe
KOMAKO Śląsk
KOMAKO Wschód

Szczecin ul. Mieszka I-go 82-83

Poznań ul. Katowicka 77C lok. 109
Gdańsk ul. Heweliusza 13-17
Warszawa Al. Prymasa Tysiąclecia 46
Wrocław ul. Bednarska 11C
Katowice ul. Kolisty 25 lok. 22
Lublin ul. Długa 5 lok. 77

tel. +91 4332000

tel. +61 8866766
tel. +58 3201779
tel. +22 8620570
tel. +71 3538710
tel. +32 2040094
tel. +81 4440874

fax +91 4332010

fax +61 8866767
fax +58 3207517
fax +22 8620571
fax +71 3538713
fax +32 2040095
fax +81 4440875

- Formatowanie i organizowanie obrazów w dokumencie
- Wstawianie obiektów zewnętrznych
- Rysowanie i tworzenie obiektów graficznych

5. Tabele

- Wstawianie i formatowanie tabel
- Formuły
- Wstawianie tabeli programu Excel
- Konwertowanie tekstu na tabele i tabeli na tekst

Power Point

1. Tworzenie prezentacji

- Dodawanie, usuwanie slajdów
- Wstawianie dodatkowych elementów do slajdu
- Korzystanie ze stylów

2. Animacje

- Przejścia między slajdami
- Animacje obiektów na slajdach
- Ćwiczenie

3. Modyfikacja głównego szablonu

- Tworzenie szablonu prezentacji
- Korzystanie z szablonu

4. Wyświetlanie prezentacji

- Opcje prezentacji
- Uruchamianie prezentacji
- Eksport prezentacji do innych formatów

KOMAKO Zachód

KOMAKO Wielkopolska
KOMAKO Pomorze
KOMAKO Centrum
KOMAKO Południe
KOMAKO Śląsk
KOMAKO Wschód

Szczecin ul. Mieszka I-go 82-83

Poznań ul. Katowicka 77C lok. 109
Gdańsk ul. Heweliusza 13-17
Warszawa Al. Prymasa Tysiąclecia 46
Wrocław ul. Bednarska 11C
Katowice ul. Kłosa 25 lok. 22
Lublin ul. Długa 5 lok. 77

tel. +91 4332000

tel. +61 8866766
tel. +58 3201779
tel. +22 8620570
tel. +71 3538710
tel. +32 2040094
tel. +81 4440874

fax +91 4332010

fax +61 8866767
fax +58 3207517
fax +22 8620571
fax +71 3538713
fax +32 2040095
fax +81 4440875

Dzień 2 – 8 godzin lekcyjnych

Excel

1. Wprowadzanie i formatowanie danych

- Wprowadzenie i edycja komórek
- Korzystanie z galerii stylów
- Malarz formatów, wklej specjalnie
- Formatowanie warunkowe, wykresy przebiegu
- Formatowanie tabel, korzystanie z galerii tabel
- Filtrowanie, sortowanie i grupowanie danych

2. Wykonywanie obliczeń

- Wprowadzanie formuł
- Operacje na komórkach
- Adresowanie względne i bezwzględne
- Rozwiązywanie problemów z formułami
- Używanie w formułach nazw zamiast zakresów,
- Nadawanie nazw formułom
- Nazwy zakresów na bazie etykiet arkusza i stosowanie ich w formułach

3. Dostosowywanie widoku

- Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
- Ukrywanie i odkrywanie kolumn i wierszy
- Wstawianie i usuwanie kolumn i wierszy
- Blokowanie kolumn i wierszy
- Korzystanie z arkuszy
- Zapisywanie i drukowanie

4. Wykresy

- Tworzenie wykresów z 1 serią danych
- Formatowanie wykresu
- Tworzenie wykresów z wieloma seriami danych

5. Tabele przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Formatowanie tabel przestawnych

KOMAKO Zachód

KOMAKO Wielkopolska
KOMAKO Pomorze
KOMAKO Centrum
KOMAKO Południe
KOMAKO Śląsk
KOMAKO Wschód

Szczecin ul. Mieszka I-go 82-83

Poznań ul. Katowicka 77C lok. 109
Gdańsk ul. Heweliusza 13-17
Warszawa Al. Prymasa Tysiąclecia 46
Wrocław ul. Bednarska 11C
Katowice ul. Kolisty 25 lok. 22
Lublin ul. Długa 5 lok. 77

tel. +91 4332000

tel. +61 8866766
tel. +58 3201779
tel. +22 8620570
tel. +71 3538710
tel. +32 2040094
tel. +81 4440874

fax +91 4332010

fax +61 8866767
fax +58 3207517
fax +22 8620571
fax +71 3538713
fax +32 2040095
fax +81 4440875

- Wstawianie wykresów przestawnych

6. Formuły

- Warunkowe – jeżeli, suma jeżeli, licz puste,
- Tekstowe – złącz teksty, długość, prawy, lewy, fragment tekstu
- Wyszukiwania – wyszukaj pionowo, wyszukaj poziomo, podaj pozycję, index
- Matematyczne – liczb całkowita, zaokrąglanie, potęga, pierwiastek, moduł liczby
- Statystyczne – min, max, średnia

Outlook

1. Poczta email

- Foldery
- Widoki wiadomości
- Podstawowe operacje na wiadomościach
- Flagowanie wiadomości
- Tworzenie reguł wiadomości i używanie Szybkich Kroków

2. Kontakty

- Tworzenie kontaktów
- Wyszukiwanie elementów powiązanych z kontaktami

3. Kalendarz

- Dodawanie spotkań
- Widoki kalendarza
- Współdzielenie kalendarza

4. Zadania

- Tworzenie zadań
- Delegacja zadań

KOMAKO Zachód

KOMAKO Wielkopolska
KOMAKO Pomorze
KOMAKO Centrum
KOMAKO Południe
KOMAKO Śląsk
KOMAKO Wschód

Szczecin ul. Mieszka I-go 82-83

Poznań ul. Katowicka 77C lok. 109
Gdańsk ul. Heweliusza 13-17
Warszawa Al. Prymasa Tysiąclecia 46
Wrocław ul. Bednarska 11C
Katowice ul. Kolisty 25 lok. 22
Lublin ul. Długa 5 lok. 77

tel. +91 4332000

tel. +61 8866766
tel. +58 3201779
tel. +22 8620570
tel. +71 3538710
tel. +32 2040094
tel. +81 4440874

fax +91 4332010

fax +61 8866767
fax +58 3207517
fax +22 8620571
fax +71 3538713
fax +32 2040095
fax +81 4440875