

## Program kursu MS Office od podstaw

Celem kursu jest przekazanie wiedzy podstawowej z zakresu obsługi podstawowych narzędzi pakietu MS Office: Word, Excel oraz Power Point, zapewniających swobodne posługiwanie się nimi na potrzeby pracy biurowej.

Krótki opis zawartości całego przedmiotu:

Kurs składał się będzie z trzech części podzielonych według wybranych narzędzi pakietu MS Office.

**Część pierwsza** – Word, ma na celu zaznajomienie uczestników z narzędziem, tak aby mogli oni swobodnie przygotowywać i formatować dokumenty tekstowe (pisma), łącznie z tworzeniem i edytowaniem tabel, kolumn oraz obrazów. Przekazane zostaną dobre praktyki stosowane przy tworzeniu dokumentów oficjalnych.

**Część druga** kursu skupiała się będzie na zaznajomieniu uczestników z podstawowym zastosowaniem kalkulacji oraz analizy danych liczbowych. Przekazana zostanie wiedza z zakresu formatowania zarówno komórek jak i arkuszy. Omówione zostaną podstawowe funkcje takie jak importowanie danych, filtrowanie oraz omówienie podstawowych funkcji matematycznych itp.

**Część trzecia** kursu to praca z narzędziem Power Point, czyli tworzenie prezentacji z szablonu oraz samodzielnie poprzez wprowadzanie i modyfikowanie testu, tabel, obrazów. Omówione zostaną sposoby przejść slajdów oraz animacje, jak również dodawanie komentarzy do slajdów. Kursantom przekazane zostaną dobre praktyki przy przygotowywaniu prezentacji oraz sposobie prezentowania.

Uczestnik po zakończeniu kursu będzie samodzielnie mógł tworzyć i edytować dokumenty tekstowe oraz swobodnie poruszać się po arkuszach kalkulacyjnych. Będzie również znał podstawy tworzenia poprawnych prezentacji.

W każdej w części kursanci będą poproszeni o tworzenie realnych dokumentów tj. pisma do urzędów, obliczenia np. listy płac czy prezentacji na zadany temat.

Czas trwania kursu: 25 h



ZAWARTOŚĆ TEMATYCZNA POSZCZEGÓLNYCH GODZIN	LICZBA GODZIN
<p><b>Część pierwsza: Word</b>  Wprowadzenie do programu, zaznajomienie się z paskiem zadań.  1. Wprowadzenie tekstu, symboli, równań, znaków specjalnych. Wyszukiwanie i zmiana tekstu. Formatowanie strony (rozmiary i rodzaje marginesy, orientacja, dostosowywanie do wydruku, formatowanie punktowania i numeracji).  2. Edycja dokumentu (style, nagłówki i stopka, numerowanie stron, sekcje, kolumny, znaki podziału stron, dostosowywanie stron do wydruków).  3. Praca z grafiką, tworzenie i edycja tabel, kolumn, import danych z Excela (formatowanie, wstawianie z innych edytorów lub arkuszy, wstawianie grafiki do komórek tabel, dzielenie tabel etc.).  4. Elementy tworzone automatycznie- zastosowanie szablonów (stopka, nagłówki- edycja, wstawianie etc.), podział dokumentów na sekcje, kolumny, znaki podziału stron, dostosowywanie stron do wydruków, numerowanie rozdziałów.  5. Formy zapisu dokumentów i drukowanie ( .doc, .docx, .pdf, .odt, .txt – z wykorzystaniem innych pakietów biurowych/drukarek wirtualnych np. PDF Creator).  6. Dobre praktyki stosowane w przygotowywaniu dokumentów (formatowanie pism, skróty klawiszowe).</p>	11
<p><b>Część druga: Excel</b>  Wprowadzenie do programu, zaznajomienie z paskiem zadań.  1. Wprowadzanie danych (manualne wprowadzanie danych, autouzupełnianie, wykorzystanie autokorekty do tworzenia skrótów, uzupełnianie wielu komórek jednocześnie, importowanie danych ze źródeł zewnętrznych, skróty klawiaturowe).  2. Podstawowe operacje i formatowanie danych (podstawowe operacje w arkuszu, odwołania do komórek, format danych w komórce, nadawanie nazw komórkom, praca na wielu arkuszach, przewijanie synchroniczne, formatowanie stron: marginesy, orientacja, dostosowywanie do wydruku, skalowanie).  3. Formuły i format danych (podstawowe funkcje matematyczne, logiczne i tekstowe, przeliczanie czasu i daty).  4. Tworzenie tabel, filtrowanie i sortowanie ( praca z tabelami, różnice pomiędzy danymi umieszczonymi w tabeli i w komórkach, opracowanie danych, zastosowanie formatowania warunkowego wspomagającego prezentację danych).  5. Funkcje dodatkowe i widok (przewijania, pokrętko, Autofiltry, tworzenie przycisków, Widok- dostosowanie widoku arkusza, blokowanie kolumn/wierszy/podziały/obszary robocze etc.)  6. Wykresy (omówienie podstawowych wykresów, użycie, tworzenie etc.).  7. Formatowanie pliku ( formaty plików, import i eksport plików).  8. Zapisywanie plików do różnych formatów i drukowanie (.xls, .xlsx, .pdf, .ods, .csv - z wykorzystaniem innych pakietów biurowych/drukarek wirtualnych np. PDF Creator, Drukowanie – obszary robocze, podziały stron, dostosowywanie do formatu papieru etc.).</p>	10



**Część trzecia: Power Point**

Wprowadzenie do programu, zaznajomienie z paskiem zadań.

1. Tworzenie prezentacji z szablonu oraz tworzenie własnej prezentacji ( wprowadzenie i modyfikowanie tekstu, Tworzenie i wklejanie tabel, wykresów i ich edycja, Wstawianie zdjęć i grafiki, Importowanie danych).
2. Edycja slajdów- sposoby przejścia i animacji, efekty specjalne.
3. Notatki do slajdów i sposób ich wyświetlania, drukowanie prezentacji, konspektu.
4. Dobre praktyki tworzenia prezentacji, dobre i złe przykłady, porady.

4

