

ZAKRES SZKOLENIA

1. Rozpoczęcie pracy

- Formatowanie (Czcionka, Akapit, Malarz formatów)
- Podziały wiersza i strony
- Tabulatory
- Listy punktowane i numerowane

2. Tabele

- Tworzenie i właściwości tabel
- Obliczenia w tabelach

3. Układ dokumentu

- Podział dokumentu na sekcje
- Podział tekstu na kolumny

4. Nagłówki i stopki

- Własne nagłówki i stopki
- Różnicowanie numeracji stron

5. Obiekty osadzone w dokumencie MS Word

- Osadzanie danych z MS Excel

6. Grafika i multimedia w dokumencie

- Obrazy
- Kształty
- SmartArt
- Edytor równań
- Wstawianie do dokumentu wideo online

7. Tworzenie kompletnego dokumentu

- Spis treści
- Spis ilustracji
- Przypisy
- Zakładki
- Hiperłącza

8. Pisownia i gramatyka

- Tezaurus
- Autokorekta

9. Korespondencja seryjna

10. Formularze

FORMA SZKOLENIA: WARSZTATY

Uczestnicy tuż po zapoznaniu się z zaprezentowanymi funkcjonalnościami będą je ćwiczyć poprzez zadania wskazane przez trenera.

CZAS TRWANIA:

**16 GODZIN
(2 DNI)**



ZAKRES SZKOLENIA

1. Rozpoczęcie pracy

- Szablon czy pusta prezentacja?
- Formatowanie (Czcionka, Akapit, Malarz formatów)
- Układ slajdu, sekcje, sortowanie slajdów

2. Obiekty

- Obrazy z dysku lub z Internetu
- Tabele
- Wykresy
- SmartArt

3. Slajdy dynamiczne

- Przejścia
- Animacje (łączenie efektów)
- Chronometraż

4. Nagłówki i stopki

- Slajdy i notatki
- Różnicowanie numeracji stron

5. Obiekty osadzone w dokumencie MS PowerPoint

→ Osadzanie danych z MS Excel / MS Word

6. Grafika i multimedia w dokumencie

→ Dodawanie dźwięku

→ Dodawanie wideo

7. Sposoby modyfikacji prezentacji

→ Wzorzec slajdów

→ Wersjonowanie

→ Ukrywanie slajdów

→ Pokaz niestandardowy

8. Tryb prezentera

→ Wskaźnik laserowy, pióro, zakreślacz, gumka, lupa

→ Korzystanie z notatek

→ Zarządzanie odręcznymi notatkami

9. Drukowanie prezentacji

10. Eksportowanie prezentacji lub pojedynczych slajdów

FORMA SZKOLENIA: WARSZTATY

Uczestnicy tuż po zapoznaniu się z zaprezentowanymi funkcjonalnościami będą je ćwiczyć poprzez zadania wskazane przez trenera.

CZAS TRWANIA:

**8 GODZIN
(1 DZIEŃ)**

ZAKRES SZKOLENIA

1. Rozpoczęcie pracy

- Interfejs programu: Wstążka i Pasek Szybkiego Dostępu
- Typy danych i formatowanie komórek
- Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
- Nazwy komórek i zakresów

2. Formuły i funkcje

- Funkcje tekstowe
- Funkcje logiczne i warunkowe
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje wyszukiwania
- Funkcje matematyczne
- Funkcje bazodanowe
- Funkcje finansowe

3. Obiekt Tabela

- Sortowanie zwykłe, wg kolorów, ikon i wielopoziomowe
- Listy niestandardowe

- Filtrowanie danych
- Dynamiczny zakres tabeli i jej zastosowanie
- Formatowanie warunkowe
- Poprawność danych

4. Narzędzia danych

- Wypełnianie błyskawiczne
- Usuń duplikaty
- Konsoliduj
- Tekst jako kolumny

5. Pobieranie danych

- Stare narzędzia Excela
- Power Query – wprowadzenie
- Przekształcanie danych
- Wykorzystanie danych

6. Wykresy

- Wybór właściwego wykresu dla danych
- Szybkie tworzenie wykresów
- Tworzenie szablonów
- Modyfikacja elementów wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie
- Mapa 3D

7. Tabele przestawne

- Przygotowanie danych
- Grupowanie
- Wykres przestawny
- Fragmentator i oś czasu

8. Analiza danych

- Narzędzie Szybka analiza
- Filtrowanie zaawansowane
- Szukaj wyniku
- Tabela danych
- Menedżer scenariuszy
- Arkusz prognozy

9. Power Pivot – wprowadzenie i możliwe zastosowania

10. Makra – wprowadzenie

FORMA SZKOLENIA: WARSZTATY

Uczestnicy tuż po zapoznaniu się z zaprezentowanymi funkcjonalnościami będą je ćwiczyć poprzez zadania wskazane przez trenera.

CZAS TRWANIA:

**24 GODZINY
(3 DNI)**