



Malinowy Excel

Ms Office dla Asystentek i Office Menedżerów

Malina Cierzniewska-Skweres



Ms Office dla Asystentek i Office Menedżerów

Grupa docelowa Szkolenie przeznaczone jest dla asystentek, sekretarek, recepcjonistek, office manedżerów oraz wszystkich pracowników pragnących podnieść swoje kompetencje w zakresie podstawowej obsługi aplikacji biznesowych.

Czas trwania: 3 dni (18 godzin)

MODUŁ I – MS Excel

1. Organizacja danych w arkuszu

- typy danych w Excelu i szybkie sposoby ich wprowadzania
- kopiowanie, przenoszenie, edycja i usuwanie danych
- serie danych, czyli szybkie wprowadzanie danych do arkusza

2. Praca na zakresie danych

- cechy poprawnego zakresu danych
- sortowanie
- filtrowanie
- blokowanie okienek

3. Formatowanie danych, czyli aspekt wizualny arkuszy

- czym jest format komórki?
- formatowanie wartości komórki: liczbowe, walutowe, daty i czasu, procentowe i tekstowe
- triki ułatwiające i usprawniające formatowanie: malarz formatów, autowypełnianie, sposoby czyszczenia formatowania
- wstęp do formatowania warunkowego

4. Formuły i funkcje

- zasady tworzenia formuł
- operatory matematyczne i logiczne w formułach
- zasady i sposoby kopiowania formuł
- podstawowe funkcje wbudowane arkusza

5. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane – kiedy i jak je stosować?

- zasady adresowania komórek
- szybkie blokowanie komórek - skrót klawiszowy

6. Wykresy – wstęp

- typy wykresów – który wykres wybrać, a którego absolutnie nie?
- metody tworzenia wykresów
- dostosowywanie wykresu do własnych potrzeb – edycja wykresów

7. Drukowanie

- zastosowanie obszaru wydruku
- wpasowywanie tabel w określoną liczbę stron
- numerowanie stron i logotyp firmy na wydruku
- druk do PDF

8. Skróty klawiszowe ułatwiające pracę w arkuszu



MODUŁ II – MS Word

1. Elementy dokumentu

- Linijka, tabulatory
- Formatowanie akapitu i znaku
- Numerowanie, punktory, listy wielopoziomowe
- Tabele: formatowanie i modyfikacja tabeli, konwersja tabeli na tekst, powtarzanie nagłówków tabeli na każdej drukowanej stronie

2. Style

- Zasady tworzenia i stosowania stylów
- Modyfikacja istniejących stylów
- Wykorzystanie widoku konspektu przy pracy ze stylami

3. Drukowanie dokumentu

- Nagłówki i stopki
 - i. Inne na pierwszej stronie
 - ii. Inne na stronach parzystych i nieparzystych
- Sekcje
 - i. Orientacja strony (np. ustawienie jednej strony poziomo, a pozostałych – pionowo)
 - ii. Marginesy
 - iii. Podział dokumentu na kolumny
- Drukowanie różnej liczby kartek na stronie

4. Korespondencja seryjna

- Tworzenie listów
- Tworzenie etykiet adresowych
- Wykorzystanie MS Excel do tworzenia korespondencji seryjnej

5. Śledzenie zmian

- Włączanie i wyłączanie śledzenia zmian
- Pokazywanie i ukrywanie adjustacji w dokumencie
- Komentarze
- Akceptacja i odrzucania zmian

6. Opcjonalnie: szablony użytkownika

7. Skróty klawiszowe ułatwiające pracę w dokumencie



MODUŁ II – MS Power Point

1. Środowisko programu Power Point

- Widoki: normalny, konspektu, sortowanie slajdów, prezentowanie
- Slajdy
 - i. Typy układów, symbole zastępcze
 - ii. Dodawanie, usuwanie, kopiowanie i ukrywanie slajdów

2. Metody wprowadzanie tekstu na slajd

- Symbole zastępcze
- Konspekt
- Importowanie tekstu

3. Animacja

- Dobre praktyki dotyczące animacji
- Typy animacji na slajdzie: wejście, wyróżnienie, wyjście i ścieżki ruchu
- Przejścia slajdów
- Okienko animacji – sterowanie animacją

4. Grafika

- Autokształty, obrazy, grafika SmartArt
- Sposoby formatowania obiektów graficznych
- Wykresy
 - i. Tworzenie wykresów w Power Point'cie
 - ii. Różne metody wklejania wykresów z Excela (obiekty połączone, osadzanie, obraz)

5. Motywy i wzorce

- Motywy wbudowane i użytkownika
- Edycja motywów
- Tworzenie własnego wzorca slajdów (np. prezentacja firmowa)
- Wzorce notatek i materiałów informacyjnych

6. Prezentowanie

- Triki ułatwiające prezentowanie
- Widok prelegenta
- Wyświetlanie prezentacji bez animacji
- Drukowanie prezentacji

7. Skróty klawiszowe ułatwiające pracę w programie