



Malinowy Excel

MS Office dla asystentek i office
menedżerów

Malina Cierzniewska-Skweres

www.malinowyexcel.pl



Informacje

Dziękuję za zainteresowanie moimi szkoleniami. W niniejszej broszurze znajdziecie Państwo program szkolenia *Ms Office dla asystentek i office menedżerów*. Jest ono realizowane w formie szkolenia otwartego w Warszawie i trwa 3 dni (18 godzin).

Na szkoleniu większość czasu (ok. 90%) ćwiczymy poruszane zagadnienia. Z relacji uczestników i moich obserwacji wynika, że jest to najskuteczniejszy sposób nauki.

Zachęcam do zapoznania się z programem i zadawania pytań!

Z serdecznymi pozdrowieniami

Malina Cierzniewska-Skweres

e-mail: malina@malinowyexcel.pl

www.malinowyexcel.pl



Ms Office dla asystentek i office menedżerów

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

Czas trwania: 3 dni (18 godzin)

Moduł I: 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 nagłówek tabeli na każdej drukowanej stronie
2. **Style**
 - ✓ Zasady tworzenia i stosowania stylów
 - ✓ Modyfikacja istniejących stylów
3. **Drukowanie dokumentu**
 - ✓ Nagłówki i stopki
 1. Inne na pierwszej stronie
 2. Inne na stronach parzystych i nieparzystych
 - ✓ Sekcje
 1. Orientacja strony (np. ustawienie jednej strony poziomo, a pozostałych – pionowo)
 2. Marginesy
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 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. Wykresy – wstęp

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

6. Drukowanie

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

7. Skróty klawiszowe ułatwiające pracę w arkuszu



Moduł III: MS Power Point

1. Środowisko programu Power Point

- ✓ Widoki: normalny, konspektu, sortowanie slajdów, prezentowanie
- ✓ Slajdy
 1. Typy układów, symbole zastępcze
 2. 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: 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