

„Politechnika Śląska nowoczesnym europejskim uniwersytetem technicznym”

nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z305/18

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zakres poziomów szkoleń z aplikacji biurowych MS Word i MS Excel

Spis treści

MS WORD - ŚREDNIOZAWANSOWANY	3
MS EXCEL - PODSTAWOWY	5
MS EXCEL - PODSTAWOWY PLUS	6
MS EXCEL - ŚREDNIOZAAWANSOWANY (cel główny – analiza danych i tabele przystawne)	8
MS EXCEL - ZAAWANSOWANY (cel główny – makra i ich zastosowania)	10

MS WORD - PODSTAWOWY

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Word.

- Składniki programu. Możliwości.

2. Interfejs programu Word. Tworzenie zawartości.

- Wprowadzanie tekstu, symboli, znaków specjalnych.
- Wyszukiwanie.
- Wstawianie i praca z grafiką.

3. Tabele i listy

- Tabele, wstawianie i modyfikowanie.
- Listy – numerowane, wypunktowane.

4. Podstawowe formatowanie tekstu.

- Formatowanie tekstu, akapitów, stron.
- Nagłówek i stopka dokumentu, typowe przypadki użycia.

5. Style w dokumencie

6. Modyfikacja układu dokumentu oraz ustawień strony.

7. Drukowanie i jego opcje.

- Drukowanie kopert.

8. Szablony dokumentów.

9. Formaty plików.

MS WORD - ŚREDNIOZAWANSOWANY

1. Formaty plików. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji.

2. Szablony dokumentów i ich wykorzystanie.

3. Wstawianie i praca z obiektami

- Wstawianie elementów graficznych.
- Formatowanie, pozycjonowanie oraz zmiana rozmiaru elementów graficznych.
- Importowanie danych do Worda (na przykładzie Excela).
- Tworzenie i modyfikowanie diagramów oraz schematów.

4. Tabele

- Modyfikacja tabeli.
- Właściwości tabeli, modyfikowanie formatowania.
- Autoformatowanie tabeli.
- Wykorzystywanie funkcji do obliczeń.

5. Style

- Praca ze stylami jako zalecany sposób tworzenia dokumentów.
- Modyfikacja istniejących stylów.
- Tworzenie własnych stylów.
- Dobre praktyki wykorzystywania stylów w dokumentach.

6. Układ dokumentu i przygotowanie do druku

- Numeracja stron.
- Tworzenie spisów treści.
- Wstawianie przypisów, zakładek, linków.
- Nagłówek i stopka.
- Wykorzystywanie i wyświetlanie znaków niedrukowanych.
- Podział dokumentu na kolumny.
- Marginesy i orientacja stron.

7. Pisownia i dostosowywanie programu Word

- Poprawność ortograficzna i gramatyczna, słowniki użytkownika, tezaurus.
- Autokorekta i modyfikowanie jej działania.
- Dostosowywanie menu i paska zadań.
- Zmiana ustawień programu.

8. Praca grupowa

- Opcje śledzenia zmian.
- Publikowanie i edycja dokumentów.
- Wersje dokumentów.
- Ochrona i ograniczanie dostępu do dokumentów.

9. Korespondencja seryjna.

- Przygotowanie głównego dokumentu.
- Wykorzystanie bazy danych.
- Filtrowanie rekordów z bazy danych.

MS EXCEL - PODSTAWOWY

1. Interfejs programu Excel. Wprowadzanie treści

- Wprowadzanie danych. Edycja komórek.
- Wyszukiwanie i wybieranie komórek i grup komórek.
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
- Interfejs Excela: Wstążka, pasek szybkiego dostępu

2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie

- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek.
- Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy.
- Formatowanie graficzne.
- Typy danych i formatowanie według typu danych.
- Tworzenie i formatowanie tabel.
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.

3. Praca z arkuszami

- Tworzenie, usuwanie i modyfikowanie arkuszy

4. Formuły

- Wstawianie i modyfikowanie formuł; automatyczny i ręczny wybór komórek.
- Podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Funkcje logiczne.

5. Formatowanie warunkowe (skala kolorów).

6. Nazywanie komórek i zakresów.

7. Sortowanie danych i filtry

- Wykorzystanie autofiltrów.

8. Sumy częściowe – sumowanie danych po kategoriach.

9. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).

10. Śledzenie zależności.

11. Praca z wykresami

- Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych.
- Formatowanie wykresów.

12. Drukowanie i jego opcje

- Przygotowywanie arkusza do druku.

MS EXCEL - PODSTAWOWY PLUS

1. Powtórzenie podstaw programu Excel

- Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek.
- Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów.
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka).
- Formatowanie graficzne, style. Typy danych i formatowanie według typu danych.
- Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja.
- Nazywanie komórek i zakresów.

2. Formuły

- Podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Funkcje finansowe.
- Wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe).
- Funkcje logiczne.
- Funkcja warunkowa *jeżeli*.
- Błędy w formułach: rozwiązywanie problemów.

3. Formatowanie warunkowe.

- Funkcja SUMA.JEŻELI.
- Funkcja ŚREDNIA.JEŻELI.
- itp

4. Formuły .

- Daty, indeksy, pozycje, WYSZUKAJ.PIONOWO.
- Funkcje operujące na tekstach.
- Funkcje finansowe.

5. Formularze.

6. Śledzenie zależności.

7. Sortowanie danych i filtry

- Wykorzystanie autofiltrów.

8. Sumy częściowe.

9. Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).

10. Praca z wykresami

- Typy wykresów i określanie źródeł danych.
- Formatowanie wykresów.

11. Drukowanie i jego opcje

- Przygotowywanie arkusza do druku.

12. Zarządzanie skoroszytami

- Tworzenie i organizacja skoroszytów.
 - Szablony skoroszytów.
 - Odnośniki między skoroszytami.
-

13. Tabele przestawne i wykresy przestawne wstęp.

- Sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego.
-

14. Zarządzanie danymi

- Formaty plików i ich charakterystyka.
- Importowanie i eksportowanie danych.

MS EXCEL - ŚREDNIOZAAWANSOWANY

(cel główny – analiza danych i tabele przestawne)

1. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.

- Zakresy widoczności nazw, odwoływanie się do nazw z innych arkuszy, menedżer nazw, nazywanie powiększających się zakresów.

2. Formatowanie warunkowe

- Formatowanie zależne od formuły

3. Formularze.

4. Zaawansowane filtry.

5. Sumy częściowe po kilku kategoriach.

6. Walidacja danych.

7. Udostępnianie skoroszytu.

8. Zarządzanie zmianami.

- Rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian.

9. Ochrona danych

- Ochrona komórek, skoroszytów i arkuszy.
- Typowe scenariusze ustawiania zabezpieczeń.

10. Dane źródłowe – tworzenie tabel w Excelu

- Dobre praktyki tworzenia tabel
- Formatowanie tabel
- Poprawność danych

11. Tworzenie tabel przestawnych

- Z istniejącej tabeli
- Z danych zewnętrznych
- Ze skonsolidowanych zakresów

12. Podstawowe zastosowania tabel przestawnych

- Wygląd tabeli przestawnej
- Style – gotowe i własne
- Formatowanie tabeli przestawnej
- Opcje wyglądu tabeli przestawnej

13. Obliczenia w tabeli przestawnej

-
- Wbudowane funkcje
 - Pola obliczeniowe
-

14. Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli przestawnej

- Autofiltry
 - Sortowanie automatyczne i ręczne
 - Filtr raportu
 - Fragmentatory
-

15. Przedstawianie wyników: sposoby wyświetlania wartości

- Modyfikacja tabeli przestawnej
 - Zmiana zakresu danych źródłowych
-

16. Pobieranie danych z tabeli przestawnej

17. Wykresy

- Wykresy przestawne
- Rodzaje wykresów i ich zastosowania
- Wykresy przebiegu w czasie

MS EXCEL - ZAAWANSOWANY

(cel główny – makra i ich zastosowania)

1. Używanie makr

- Otwieranie pliku z makrami
- Uruchamianie makr: klawisze skrótów, zakładka Deweloper
- Otwieranie i korzystanie z edytora Visual Basic

2. Nagrywanie makr

- Korzystanie z zakładki Deweloper
- Nagrywanie makra, makra z klawiszem skrótów
- Odwołania względne i bezwzględne
- Usuwanie makr

3. Własne przyciski do uruchamiania makr

- Tworzenie własnego przycisku
- Przypisywanie makra do przycisku

4. Stosowanie kontrolek formularza

- Tworzenie przycisków uruchamiających makro
- Inne kontrolki formularza

5. Edytowanie makr

- Wprowadzenia do języka VBA
- Edytor VBA: przeglądarka obiektów, moduły
- Komentarze
- Uruchamianie makr z edytora VBA
- Korzystanie z Debuggera
- Tworzenie okien dialogowych

6. Wstęp do programowania w VBA

- Zmienne, typy zmiennych
- Operatory: przypisania, matematyczne, tekstowe, logiczne
- Instrukcja warunkowa if
- Pętle: for, for each, do while

7. Tworzenie własnych funkcji

- Tworzenie funkcji
- Stosowanie funkcji w arkuszu.