

Tytuł**Pakiet programów (Word, Excel, PowerPoint) –
- poziom podstawowy****Cel szkolenia**

Obsługa wybranych programów pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint. Poznanie budowy okien programów oraz podstawowych narzędzi.

Bloki tematyczne**1. MS Word**

- a) ustawienia dokumentu w MS Office
- b) zasady poprawnego pisania tekstów
- c) formatowanie dokumentów tekstowych
- d) operacje wykonywane na tekstach
- e) wstawianie i formatowanie tabel
- f) wstawianie i formatowanie elementów graficznych

2. MS Excel

- a) poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym
- b) podstawowa terminologia
- c) typy danych
- d) edycja danych
- e) formuły i funkcje w arkuszu kalkulacyjnym
- f) tworzenie wykresów
- g) sortowanie i wyszukiwanie danych

3. MS PowerPoint

- a) budowa okna programu
- b) dodawanie nowych slajdów
- c) wstawianie tła
- d) wstawianie tekstu i grafiki – formatowanie
- e) dodawanie dźwięków oraz filmów
- f) edycja rozpoczętej prezentacji
- g) animowanie elementów slajdu
- h) ustawianie automatycznego przejścia slajdów
- i) zapis prezentacji jako pokazu

4. Współdziałanie aplikacji MS Office

- a) osadzanie obiektów
- b) wstawianie wykresów i arkuszy Excela do Worda
- c) korespondencja seryjna z wykorzystaniem istniejącej bazy kontaktów

Stosowane metody

Wykład, prezentacja, pokaz połączony z ćwiczeniami

Prowadzący

Wykwalifikowany trener z dziedziny IT prowadzący również szkolenia w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: www.nauczyciele.mos.krakow.pl

Uczestnicy

Szkolenie adresowane jest do 10-15 osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programach pakietu MS Office

Termin / Miejsce

Termin do ustalenia; w miejscu pracy

Cena

do negocjacji

Opiekun szkolenia

Ewa Emilewicz, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19