

<b>Tytuł</b>	<b>Pakiet programów (Word, Excel, PowerPoint) – - poziom zaawansowany</b>
<b>Cel szkolenia</b>	Obsługa wybranych programów pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint. Doskonalenie umiejętności posługiwania się ww. programami.
<b>Bloki tematyczne</b>	<b>1. Doskonalenie umiejętności obsługi MS Word</b> a) profesjonalne formatowanie tekstów b) skróty klawiszowe, twarda spacja, wstawianie i edycja tabulatorów c) tworzenie przypisów d) konspekt: widok, tworzenie własnej formy numeracji e) style: tworzenie, formatowanie dokumentu f) zaawansowane formatowanie: tabel, obrazów, pól tekstowych g) korespondencja seryjna <b>2. Doskonalenie umiejętności obsługi MS Excel</b> a) zaawansowane formatowanie dokumentu w MS Excel b) formuły i funkcje c) adresowanie względne i bezwzględne d) sortowanie i filtrowanie danych e) zaawansowane formatowanie i tworzenie wykresów <b>3. Doskonalenie umiejętności obsługi MS PowerPoint</b> a) wzorzec slajdów b) hiperłącza w prezentacji c) niestandardowy pokaz slajdów d) drukowanie slajdów jako materiałów informacyjnych, strony notatek e) zaawansowane animowanie elementów slajdu oraz przejść slajdów f) nagrywanie narracji g) pliki dźwiękowe i filmowe h) przygotowanie pokazu
<b>Stosowane metody</b>	Pokaz połączony z ćwiczeniami
<b>Prowadzący</b>	Wykwalifikowany trener z dziedziny IT prowadzący również szkolenia w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: <a href="http://www.nauczyciele.mos.krakow.pl">www.nauczyciele.mos.krakow.pl</a>
<b>Uczestnicy</b>	Szkolenie adresowane jest do 10-15 osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programach pakietu MS Office.
<b>Termin / Miejsce</b>	<b>Termin do ustalenia; w miejscu pracy</b>
<b>Cena</b>	<b>do negocjacji</b>
<b>Opiekun szkolenia</b>	<b>Ewa Emilewicz</b> , mail: <a href="mailto:eemi@wup-krakow.pl">eemi@wup-krakow.pl</a> ; tel./ fax. (0-12) 430 04 19