

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

SZKOLENIE „PAKIET OFFICE”

DOTYCZY UMOWY DZP.381.031.2022.UGS

MODUŁ ECDL ADVANCED A1 - ZAAWANSOWANE PRZETWARZANIE TEKSTÓW

MODUŁ ECDL ADVANCED A2 - ZAAWANSOWANE ARKUSZE KALKULACYJNE

ECDL MODUŁ A1 ZAAWANSOWANE PRZETWARZANIE TEKSTÓW

Potwierdzeniem nabycia kompetencji będzie zdanie egzaminu oraz uzyskanie certyfikatu ECDL Advanced A1. Kurs będzie realizowany w oparciu o Microsoft Word.

PROGRAM SZKOLENIA DOTYCZY:

Zaawansowanego formatowania tekstu, wstawiania grafiki i ustawiania względem tekstu. Stosowania zaawansowanych układów kolumnowych. Tworzenia spisów treści, tabel, ilustracji i indeksów. Stosowania przypisów dolnych i końcowych. Zaawansowanej korespondencji seryjnej. Dokumentów głównych i podrzędnych. Tworzenia makr.

CZAS TRWANIA: 32 GODZINY

ZAGADNIENIA**1. Praca z aplikacją**

- 1.1. Tworzenie własnych skrótów
- 1.2. Zapisywanie dokumentów w innych formatach
- 1.3. Tworzenie i modyfikacja stylów i szablonów

2. Obiekty i sekcje

- 2.1. Wstawianie i rozmieszczanie obiektów graficznych (obrazy, wykresy, itp.)
- 2.2. Otaczanie obiektów tekstem, kotwiczenie obiektów do akapitów.
- 2.3. Podział na sekcje - inne nagłówki, stopki, numeracja stron, układy stron i kolumn

3. Tworzenie tabel i układów kolumnowych

- 3.1. Scalanie i rozdzielanie zawartości tabel
- 3.2. Podpisywanie tabel i innych obiektów
- 3.3. Sortowanie tabel i ustawianie opcji nagłówków i podziału na strony
- 3.4. Zaawansowane opcje układów kolumnowych, wstawianie podziału kolumn

4. Spisy i odwołania

- 4.1. Tworzenie i modyfikacja spisów treści, tabel, ilustracji i ich stylów
- 4.2. Tworzenie i aktualizacja indeksów słów

5. Korespondencja seryjna

- 5.1. Używanie pól warunkowych korespondencji
- 5.2. Sortowanie i filtrowanie bazy adresatów

6. Dokumenty główne i podrzędne

- 6.1. Tworzenie i zarządzanie konspektem dokumentów podrzędnych

7. Formularze

- 7.1. Konstruowanie formularzy za pomocą pól i formantów
- 7.2. Zabezpieczanie dokumentów za pomocą haseł

8. Tworzenia makr

- 8.1. Nagrywanie makr i ich modyfikacja

9. Recenzja - komentarze i śledzenie zmian

ECDL MODUŁ A2 ZAAWANSOWANE ARKUSZE KALKULACYJNE

Potwierdzeniem nabycia kompetencji będzie zdanie egzaminu oraz uzyskanie certyfikatu ECDL Advanced A2. Kurs będzie realizowany w oparciu o Microsoft Excel.

PROGRAM SZKOLENIA WSPOMAGAJĄCEGO PRZYGOTOWANIE SIĘ DO EGZAMINU DOTYCZY:

Używania zaawansowanego formatowania liczb za pomocą własnych formatów liczbowych. Formatowania warunkowego według własnych formuł. Tworzenia zagnieżdżonych funkcji logicznych, statystycznych i finansowych. Definiowania i modyfikacji scenariuszy oraz tabel przestawnych. Wykorzystania nazw i odwołań. Konsolidowania danych oraz porównywania i skalania skoroszytów. Stosowania makr i zabezpieczeń.

CZAS TRWANIA: 32 GODZINY

ZAGADNIENIA

1. Formatowania zaawansowanego

- 1.1. Liczb za pomocą własnych formatów liczbowych
- 1.2. Tworzenia własnych reguł formatowania warunkowego

2. Użycia funkcji związanych z operacjami logicznymi, statystycznymi i finansowymi

- 2.1. Zaawansowanych formuł dat, czasu, tekstu
- 2.2. Tworzenia zagnieżdżonych funkcji
- 2.3. Formuł 3-D

3. Zaawansowanej pracy na arkuszach

- 3.1. Zamiany położenia skoroszytów w arkuszu kalkulacyjnym
- 3.2. Definiowania kryteriów sprawdzania poprawności danych wprowadzanych do arkusza
- 3.3. Definiowania scenariuszy
- 3.4. Operacji w arkuszu z wykorzystaniem nazw przypisanych do zakresów komórek, makrodefinicji oraz szablonów

4. Użycia odnośników, importu danych do arkusza, śledzenia zmian

- 4.1. Tworzenia i aktualizacji odnośników
- 4.2. Wstawiania danych zewnętrznych z różnych źródeł

5. Tworzenia wykresów oraz zaawansowanych opcji formatowania wykresów

- 5.1. Przenoszenia, skalowania, dodatkowych osi. Wykresów przestawnych

6. Użycia tabel przestawnych do analizy danych, sortowania oraz filtrowania danych

7. Porównywania i skalania skoroszytów

8. Zabezpieczania arkuszy