

# Microsoft Office – przekrojowy (Excel + Word + PowerPoint)

## Opis

Szkolenie przekrojowe Microsoft Office ma na celu zapoznanie uczestników z zaawansowanymi technikami pracy w pakiecie Microsoft Office, skupiając się na trzech głównych aplikacjach: Excel, Word i PowerPoint. Uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności, które pozwolą im efektywnie wykorzystywać narzędzia biurowe, zwiększyć swoją produktywność oraz poprawić jakość wykonywanych zadań.

## Czego Cię nauczymy

### Zaawansowane technik pracy w Microsoft Excel

Uczestnik nauczy się wykorzystywać zaawansowane funkcje i formuły w Excelu do analizy danych, tworzenia skomplikowanych obliczeń oraz wykonywania operacji matematycznych na dużej ilości danych. Pozyska umiejętności w tworzeniu efektywnych arkuszy kalkulacyjnych, które pomogą w organizacji danych i usprawnieniu procesów pracy.

### Projektowanie efektywnych prezentacji w Microsoft PowerPoint

Uczestnik pozna techniki projektowania profesjonalnych i przyciągających wzrok prezentacji w PowerPoint, w tym dodawanie i formatowanie slajdów, stosowanie animacji oraz przygotowanie notatek prezentacyjnych dla prezentera. Będzie miał możliwość nauczenia się, jak wzbudzać zainteresowanie i skutecznie przekazywać informacje podczas prezentacji.

### Profesjonalne formatowania dokumentów w Microsoft Word

Podczas szkolenia uczestnik zdobędzie umiejętności w profesjonalnym formatowaniu dokumentów w Wordzie. Będzie w stanie stylizować tekst, tworzyć akapity, zarządzać listami, wstawiać i formatować tabele oraz dodawać nagłówki, stopki i numerowanie stron. Dzięki temu nauczy się tworzenia czytelnych, estetycznych dokumentów, które wyróżnią się na tle innych.

### Integracja narzędzi Microsoft Office w codziennej pracy

Podczas szkolenia uczestnik otrzyma wiedzę na temat możliwości integracji różnych narzędzi Microsoft Office, co pozwoli na bardziej efektywne wykorzystanie pakietu biurowego w codziennych zadaniach. Nauczy się, jak importować dane z różnych źródeł do Excela, jak wykorzystywać dane z Excela w Wordzie i PowerPoint, a także jak eksportować dane do innych formatów w poszczególnych aplikacjach.

# Program szkolenia

## Dzień 1: Microsoft Excel - Poziom

### Podstawowy

#### 1. Przegląd interfejsu Excel

- Zapoznanie uczestników z paskiem narzędzi, komórkami, arkuszami i menu.
- Wyjaśnienie koncepcji arkuszy kalkulacyjnych i komórek.

#### 2. Wprowadzanie i formatowanie danych:

- Tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego.
- Wprowadzanie danych tekstowych, liczb, dat i formuł.
- Formatowanie czcionek, kolorów i stylów komórek.

#### 3. Podstawowe operacje matematyczne:

- Dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie komórek.
- Tworzenie prostych wzorów matematycznych.

#### 4. Zarządzanie danymi:

- Sortowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Filtracja danych za pomocą funkcji "Filtruj".

#### 5. Tworzenie wykresów:

- Wybór odpowiedniego typu wykresu do prezentacji danych.
- Personalizacja wykresów poprzez zmianę kolorów, etykiet itp.

## Dzień 2: Microsoft Excel - Poziom

### Średniozaawansowany

#### 1. Funkcje i formuły:

- Wykorzystanie funkcji wbudowanych (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN itp.).
- Tworzenie zaawansowanych formuł dla bardziej skomplikowanych obliczeń.

#### 2. Analiza danych:

- Tworzenie tabel przestawnych do dynamicznej analizy danych.
- Zastosowanie sortowania wielopoziomowego i podsumowań danych.

#### 3. Formatowanie warunkowe:

- Tworzenie reguł formatowania warunkowego dla wyróżniania danych.
- Zastosowanie skomplikowanych reguł w oparciu o formuły.

#### 4. Zaawansowane operacje matematyczne:

- Obliczanie procentów, potęgowanie, zaokrąglanie liczb.
- Tworzenie dynamicznych formuł w oparciu o zmienne.

#### 5. Tabele przestawne:

- Wstęp do tworzenia tabel przestawnych
- Etykiety wierszy, kolumn i wartości
- Zmiana sposobu podsumowania danych
- Zmiana sposobu pokazywania danych

## Dzień 3: Microsoft Word - Tworzenie Dokumentów

#### 1. Przegląd interfejsu Word:

- Zapoznanie uczestników z paskiem narzędzi, menu i opcjami formatowania.
- Wyjaśnienie różnic między widokami dokumentu.

#### 2. Formatowanie tekstu:

- Stylizacja czcionek, kolorów, rozmiarów i efektów tekstowych.
- Tworzenie akapitów, wyrównywanie i odstępy między liniami.

#### 3. Tworzenie i zarządzanie listami:

- Numerowanie i punktowanie list.
- Wykorzystanie wielopoziomowych list w dokumentach.

#### 4. Tabele i ich formatowanie:

- Wstawianie tabel do dokumentów.
- Dodawanie, usuwanie wierszy i kolumn, formatowanie tabeli.

#### 5. Nagłówki, stopki i numerowanie stron:

- Dodawanie elementów do nagłówka i stopki dokumentu.
- Numerowanie stron i sekcji w dokumencie.

### **Dzień 4: Microsoft PowerPoint - Tworzenie Prezentacji**

#### 1. Przegląd interfejsu PowerPoint:

- Wyjaśnienie różnych obszarów pracy w programie PowerPoint.
- Zapoznanie uczestników z dostępnymi narzędziami.

#### 2. Dodawanie i formatowanie slajdów:

- Tworzenie slajdów z różnymi układami.
- Formatowanie tekstu, obrazów i elementów graficznych.

#### 3. Tworzenie animacji:

- Dodawanie efektów przejścia między slajdami.
- Animowanie elementów na slajdzie.

#### 4. Przygotowanie notatek prezentacyjnych i wydruków:

- Tworzenie notatek dla prezentera.
- Wydruk slajdów i notatek w różnych układach.

#### 5. Prezentowanie:

- Przygotowanie do prezentacji.
- Korzystanie z narzędzi pomocniczych podczas prezentacji.

## **Czas trwania**

4 dni (32 godziny)

## **Certyfikat**

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

## **Cena szkolenia**

1190 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

6 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

## **Cena szkolenia zawiera**

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładawcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch