



Dolnośląscy liderzy Medycyny wdrożenie zintegrowanego programu podnoszenia kompetencji studentów, doktorantów, kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

Microsoft Excel i Microsoft Word – poziom podstawowy

Ramowy zakres tematyczny szkolenia:

MS Excel:

1. Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym
 - Zapoznanie z interfejsem programu
 - Podstawowe pojęcia i metody poruszania się po arkuszu
2. Operacje na arkuszach
 - Wstawianie, przenoszenie, kopiowanie, usuwanie arkuszy
 - Ukrywanie i odkrywanie arkuszy, zmiana nazwy, nawigacja w arkuszach
3. Wprowadzanie danych i formatowanie
 - Wprowadzanie danych w komórkach, kopiowanie i przemieszczanie danych
 - Wstawianie wierszy i kolumn
 - Błyskawiczne wypełnianie, wypełnianie seriami
 - Zmiana i ukrywanie danych
 - Formatowanie graficzne, korzystanie z elementów motywu, korzystanie z komentarzy
 - Czytelność wprowadzonych danych – dobre praktyki
4. Formuły i funkcje
 - Tworzenie i modyfikacja prostych formuł, kopiowanie i inspekcja formuł
 - Podstawowe funkcje (suma, średnia, min, max)
5. Wyszukiwanie danych
 - Sortowanie danych
 - Podstawowe zastosowanie autofiltra
6. Wykresy
 - Główne typy wykresów, Tworzenie wykresów, modyfikacja wykresów
7. Drukowanie
 - Drukowanie arkuszy, podgląd podziału stron
8. Operacje na oknach arkusza
 - Blokowanie komórek, podział okna, Zabezpieczenia zeszytów hasłami

MS Word:

1. Podstawy pracy z edytorem tekstu
 - Zapoznanie z widokiem
 - Korzystanie z pomocy, zarządzanie plikami, Korzystanie z szablonów
2. Edycja tekstu
 - Wprowadzanie tekstu, przenoszenie i kopiowanie
 - Wstawianie symboli, autokorekta, znajdź/zamień
 - Przydatne skróty
3. Formatowanie
 - Formatowanie poszczególnych elementów
 - Kopiowanie formatowania, formatowanie akapitu
4. Wstawianie obrazów, elementów graficznych i wykresów
 - Autokształty, clipart
 - Wstawianie plików graficznych, schematy organizacyjne
5. Tabele
 - Metody tworzenia tabeli
 - Formatowanie tabeli, wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy
6. Sekcje i ustawienia strony
 - Podział dokumentu na sekcje; Nagłówek i stopka, spis treści
7. Drukowanie dokumentu