

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 średniozaawansowany

Ramowy zakres tematyczny szkolenia:

MS Excel:

1. Powtórzenie podstaw programu MS Excel
2. Formatowanie
 - Formatowanie warunkowe, metody kopiowania i formatowania
 - Modyfikowanie standardowych reguł
3. Formuły i funkcje
 - Formuły i funkcje wykorzystywane w codziennej pracy – przypomnienie podstawowych funkcji
 - Wprowadzenie nowych funkcji m.in. licz.jeżeli, suma.jeżeli, suma.warunkow, zaokr, wyszukaj.pionowo.
 - Zagnieżdżanie funkcji
4. Obliczenia i funkcje na datach
 - Metody formatowania dat, Funkcje daty i czasu dzień, miesiąc, rok, dzień.tyg
 - Różnica między datami, dodawanie do dat, obliczanie daty końcowej, obliczenia na dacie bieżącej
5. Praca z tekstami, funkcje tekstowe
 - Funkcje tekstowe: lewy, prawy, złącz.teksty, litery.wielkie, litery.male, wartość
 - Poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych; Rozdzielanie tekstów.
6. Tabele przestawne
 - Przygotowanie danych do tabel przestawnych, tworzenie tabel przestawnych
 - Podstawowe funkcje podsumowujące, filtrowanie danych
7. Wykresy
 - Tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych, kolorów, układu
 - Wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi
8. Analiza i wyszukiwanie danych
 - Sortowanie – zaawansowane opcje
 - Narzędzie autofiltr, filtr niestandardowy, Usuwanie duplikatów
9. Zaawansowane ustawienia drukowania

MS Word:

1. Przypomnienie podstaw programu MS Word
2. Profesjonalne formatowanie tekstów
 - Tworzenie przypisów, Praca z tabulatorami i znakami podziału
 - Tworzenie własnej formy numeracji, tworzenie pól tekstowych
 - Osadzanie obiektów w dokumencie, sprawdzanie pisowni
 - Dobre praktyki wykorzystywania stylów w dokumentach
3. Praca z obszernymi dokumentami
 - Tworzenie spisów treści, nagłówek oraz stopek – zaawansowane funkcję
 - Hiperłącza, zakładki, odsyłacze
4. Korespondencja seryjna
 - Tworzenie listy adresatów, wykorzystanie bazy danych
 - Tworzenie kopert i etykiet adresowych; Tworzenie spersonalizowanych listów
5. Praca z obrazami i obiektami graficznymi
 - Wstawianie i modyfikowanie, zmiana rozmiaru i dopasowywanie do kształtu
 - Wstawianie i modyfikowanie wykresów
 - Różne typy obiektów: kształty, zdjęcia, grafiki, zrzuty ekranu, filmy, ikony; Obiekty typu SmartArt
6. Praca z kolumnami
 - Wstawianie kolumn do dokumentu, szerokości kolumn i odstępy między kolumnami
 - Powrót do ustawień standardowych
7. Ochrona dokumentu przez zmianami i odczytem
8. Drukowanie wybranego zakresu