

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 zaawansowany

Ramowy zakres tematyczny szkolenia:

MS Excel:

1. Zaawansowane formatowanie danych
 - Modyfikacja formatów, tworzenie własnych formatów
 - Formatowanie warunkowe z wykorzystaniem własnych formuł
2. Zaawansowane formuły i funkcje
 - Zaawansowane funkcje logiczne, statystyczne, matematyczne, tekstowe
 - Zaawansowane funkcje wyszukiwania i odwołań, daty i czasu
 - Zastosowanie funkcji czy.błąd, jeżeli.błąd, czy.tekst, czy.liczba do wykrywania i eliminowania błędów
 - Formuły tablicowe, formuły zagnieżdżone
3. Tabele przestawne i wykresy przestawne
 - Tworzenie własnych pól obliczeniowych; Generowanie tabel przestawnych na bazie szablonu
 - Funkcja WeźDaneTabeli, tworzenie wykresów przestawnych
4. Zaawansowane wykresy i wizualizacja danych
 - Tworzenie wykresów złożonych i ustawienia zaawansowane
 - Wykresy z dwiema osiami, dodawanie linii trendu, wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi.
5. Makra
 - Tworzenie, edycja i uruchamianie makr, modyfikacja i usuwanie makr
 - Dodawanie guzika na pasku szybkiego dostępu
 - Przypisanie makra do guzika na formularzu, bezpieczeństwo makr
6. Import danych
 - import plików tekstowych, bazodanowych i ze stron www
 - narzędzia do eliminacji błędów powstających podczas importowania danych; Kreator MS Query
7. Ochrona arkusza i skoroszytu
 - Zabezpieczenie treści i blokowanie dostępu; Współdzielenie plików, zarządzanie zmianami
8. Narzędzia MS Solver

MS Word:

1. Praca z obszernymi dokumentami
2. Automatyczna numeracja i automatyczne spisy treści
 - Definiowanie konspektu, tworzenie i modyfikacja indeksów
 - Odsyłacze, hiperłącza, automatyzacja pracy
 - Zaawansowane wykorzystanie korespondencji seryjnej. Niestandardowe formaty daty, liczb i tekstu
 - Tworzenie formularzy
3. Praca w trybie śledzenia zmian
 - Rejestracja oraz opcje śledzenia zmian, komentarze
 - Porównywanie, scalanie dokumentów
4. Obiekty
 - Tworzenie nowych obiektów, wstawianie obiektów z istniejących plików
 - Tworzenie łącz
5. Praca grupowa
 - Publikowanie i edycja dokumentów
 - Ochrona i ograniczanie dostępu do dokumentów
6. Kontrolowanie dokumentu
 - Sprawdzanie pisowni i gramatyki, tezaurs, Autokorekta
7. Obiekty osadzone w dokumencie MS Word
 - Osadzanie danych z Excela
 - Edytor równań
8. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji