

# **Szkolenie „Program Microsoft Office”**

**Czas trwania szkolenia: 90 h**

## **CELE SZKOLENIA UJĘTE W KATEGORIACH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z UWZGLĘDNIENIEM WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH**

Program szkolenia został przygotowany zgodnie z przyjętym przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej modelem dokumentacji programowej, nawiązującym do tzw. metodologii modułów umiejętności zawodowych (ang. MES – Modules of Employable Skills), rozwijanej przez Międzynarodową Organizację Pracy.

Oferowany program szkolenia wykorzystuje Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych opracowane dla zawodu Kierownik małego przedsiębiorstwa kod zawodu 351203, w zakresie pracy „technik informatyk”.

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### **Cele Szkolenia komputerowego**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

Świadczy o posiadaniu kluczowych umiejętności niezbędnych do używania edytora tekstu.

Zaświadcza o znajomości efektywnych metod pracy w edytorze tekstu.

- Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania.
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
- Dopasowanie ustawień strony.
- Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.
- Stosowania zaawansowanego formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowania tabel. Przekształcania tekstu w tabelę oraz tabel w tekst.
- Pracy z odwołaniami takimi jak przypisy dolne i końcowe oraz podpisy. Tworzenie spisu treści, odnośników i odsyłaczy.
- Zwiększania wydajności pracy poprzez używanie bloków konstrukcyjnych, szablonów i formularzy.

- Sprawnego posługiwania się makropoleceniami oraz zaawansowanymi opcjami korespondencji seryjnej.
- Używania i stosowania w tekście opcji linkowania, łączenia oraz wstawiania obiektów w celu integracji danych.
- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami. Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
- Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach.
- Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach. Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu.
- Rozumienie istoty baz danych, ich zasad i obsługi.
- Tworzenie prostej bazy danych i przeglądanie zawartości bazy danych w różnych trybach.
- Tworzenie tabel, definiowanie i modyfikacja pól oraz ich właściwości: wstawianie i edycja danych.
- Sortowanie i filtrowanie bazy danych w celu otrzymania konkretnej informacji z bazy danych.
- Praca z formularzami: tworzenie, modyfikowanie i ich formatowanie.
- Praca z raportami: tworzenie standardowych raportów, przygotowywanie wydruków do dystrybucji.
- Praca z prezentacjami i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Znajomość widoków prezentacji i praca z nimi, stosowanie wzorców slajdów oraz zapisywanie prezentacji w różnych formatach.
- Praca w prezentacji z tekstem: edycja i formatowanie go.
- Tworzenie prezentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami dobrej prezentacji.
- Tworzenie, modyfikowanie i formatowanie wykresów jako graficzna metoda prezentacji informacji.
- Wstawianie i edycja rysunków, zdjęć i innych obiektów graficznych.
- Stosowanie animacji i efektów w prezentacji.
- Używanie narzędzi do sprawdzania poprawności językowej prezentacji.
- Widoki prezentacji Slajdy
- Wzorzec slajdu

Program został opracowany przy współudziale użytkowników komputerów, ekspertów w tej dziedzinie oraz praktyków komputerowych z całego świata. To gwarantuje, że moduły obejmują odpowiedni, szeroki zakres tematyczny, został przygotowany kompleksowo i na wymaganym poziomie.

**PLAN NAUCZANIA:**

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
Przetwarzanie Tekstu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praca z aplikacją Uruchomienie programu, zapisywanie dokumentów, poruszanie się między dokumentami, wykorzystanie funkcji pomoc oraz opis wstążki</li><li>- Tworzenie dokumentów Wprowadzenie tekstu do dokumentu, edycja tekstu, kopiowanie wycinanie oraz usuwanie tekstu</li><li>- Formatowanie Krój czcionki, wstawianie indeksów górnych i dolnych, formatowanie akapitów i ogólne zastosowanie formatowania na dokumencie</li><li>- Obiekty Tworzenie tabeli w dokumencie, obiekty graficzne (obraz, rysunek, grafika, wykres)</li><li>- Korespondencja seryjna Omówienie co to jest korespondencja oraz przygotowanie dokumentu oraz wydruk</li><li>- Przygotowanie wydruków Ustawienie wydruków dokumentu, Nagłówek i stopka oraz sprawdzanie pisowni w dokumencie</li><li>- Przypisy dolne i końcowe, podpisy</li><li>- Spisy i indeksy</li><li>- Zakładki i odsyłacze</li><li>- Pola</li><li>- Formularze i szablony</li><li>- Łączenie i linkowanie</li><li>- Automatyzacja</li><li>- Śledzenie i podgląd</li><li>- Dokument główny</li><li>- Ochrona</li><li>- Sekcje</li><li>- Ustawienia dokumentów</li></ul>

<p>Arkusze Kalkulacyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Użycie aplikacji</li> <li>Wiadomości podstawowe dotyczące arkusza kalkulacyjnego</li> <li>- Tworzenie dokumentu</li> <li>Wprowadzanie danych, zaznaczanie komórek, edycja, sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie</li> <li>- Zarządzanie arkuszami</li> <li>Operacje na wierszach i kolumnach</li> <li>- Reguły i funkcje</li> <li>Wprowadzanie danych związanych z obliczeniami oraz formułami</li> <li>- Formatowanie</li> <li>Formaty liczbowe, Używanie edycji tekstu w programie</li> <li>- Wykresy</li> <li>Tworzenie oraz modyfikacja wykresów w programie</li> <li>- Formatowanie arkusza</li> <li>Ustawienie strony do wydruku oraz sprawdzanie</li> <li>- Tabele przestawne, tabela danych</li> <li>- Sortowanie, i filtrowanie</li> <li>- Scenariusze</li> <li>- Sprawdzanie i inspekcja</li> <li>- Nazwy zakresów komórek</li> <li>- Wklejanie specjalne</li> <li>- Szablony</li> <li>- Odnośniki, powiązania i import danych</li> <li>- Automatyzacja</li> <li>- Śledzenie zmian</li> <li>- Ochrona</li> </ul>
<p>Użytkowanie baz danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozumienie istoty baz danych</li> <li>- Kluczowe pojęcia</li> <li>- Organizacja Baz danych</li> <li>- Relacje</li> <li>- Operacje</li> <li>- Obsługa aplikacji</li> <li>- Praca z bazami danych</li> <li>- Typowe zadania</li> <li>- Tabele, rekordy, projekt</li> <li>- Wybieranie informacji z baz danych</li> <li>- Podstawowe operacje, kwerendy</li> <li>- Obiekty, formularze</li> <li>- Wydruki</li> <li>- Raporty, wysyłka danych</li> <li>- Drukowanie</li> <li>- Pola i kolumny</li> <li>- Typy kwerend</li> <li>- Udoskonalenie kwerendy</li> <li>- Formanty</li> <li>- Prezentacje</li> <li>- Łączenie i importowanie</li> <li>- Automatyzacja</li> </ul>

Prezentacja  
multimedialna

- Wprowadzenie do programu powerpoint
- Praca z tekstem, Sprawdzanie pisowni, sprawdzanie gramatyki i tezaurs
- Praca z tabelami, wykresami, grafiką smartart, obrazami, kształtami, obiektami wordart
- Organizowanie i formatowanie slajdów
- Korzystanie z motywów, wzorców i szablonów
- Praca z animacją, dźwiękami i filmami
- Praca z hiperłączami i przyciskami akcji
- Praca z przejściami
- Recenzowanie i dodawanie komentarzy
- Przedstawianie prezentacji
- Zapisywanie i drukowanie
- Praca z wykresami
- Schematy organizacyjne
- Obiekty graficzne, manipulacja, rysowanie

## **1. MS WORD**

- zasady tworzenia i edycji dokumentu
- formatowanie dokumentu
- wstawianie tabel, rysunków, wykresów, obiektów
- formatowanie obiektów graficznych
- korespondencja seryjna
- przygotowanie dokumentów do druku

## **2. MS EXCEL**

- wprowadzanie i edycja danych oraz wzorów obliczeniowych, formatowanie zawartości komórek oraz arkusza, wstawianie obiektów
- organizacja pracy w arkuszu
- sporządzanie i formatowanie wykresów, sortowanie, filtrowanie, sumy pośrednie, połączenia z zewnętrznymi źródłami danych,
- używanie funkcji statystycznych, matematycznych, finansowych, logicznych
- ochrona danych w komórce, arkuszu i skoroszycie
- przygotowanie dokumentów do druku, układ strony, nagłówek, stopka
- tworzenie makropoleceń

## **3. MS ACCESS**

- praca z tabelami: projektowanie struktur tabeli, typy danych, właściwości pól, wprowadzanie i edycja danych w tabeli
- formularze: rodzaje, tworzenie i zastosowanie formularza do wprowadzania i edycji danych
- wyszukiwanie danych w bazie danych, filtrowanie
- kwerendy i raporty

## **4. MS POWER POINT**

- zasady pracy z programem
- tworzenie i edycja nowej prezentacji
- formatowanie, umieszczanie grafiki, wykresów i tabel, wstawianie obiektów multimedialnych
- makra
- przygotowanie pokazu prezentacji
- drukowanie i wysyłanie prezentacji pocztą elektroniczną