

## **Program szkolenia**

### ***„Programy Word i Excel w pracy intendenta”***

**18 i 25.03.2020 r., godz. 14.30 – 19.00**

***Cel ogólny*** Doskonalenie umiejętności w zakresie posługiwania się edytorem tekstu oraz poznanie zasad pracy z arkuszem kalkulacyjnym.

***Cele szczegółowe*** **Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien umieć:**

#### edytor tekstu MS Word

- tworzyć i formatować tekst, wstawiać tabulatory, wypunktowanie itp.,
- wstawiać i formatować grafikę edytora,
- tworzyć i formatować tabele,

#### arkusz kalkulacyjny MS Excel

- poruszać się po pliku i arkuszach,
- formatować komórki,
- tworzyć i formatować tabele,
- stosować formuły i podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego,
- sporządzać wykresy.

***Organizator*** Centrum Kształcenia Ustawicznego, ul. Swobodna 73, 50 – 089 Wrocław

***Uczestnicy*** pracownicy placówek oświatowych

***Prowadzący zajęcia*** Agnieszka Motak

***Organizacja zajęć*** Zajęcia będą się odbywać w formie warsztatów w dniach 18 i 25.03.2020 r. od godz. 14.30 do 19.00 (2 spotkania po 6 godz. dydaktycznych) w sali 123.

***Warunki ukończenia szkolenia*** Czynny udział w zajęciach.

***Materiały i środki dydaktyczne*** Komputer, rzutnik oraz materiały dydaktyczne opracowane przez prowadzącego zajęcia.

## **Plan szkolenia**

### **1 zajęcia – 18.03.2020 r.**

#### edytor tekstu MS Word

1. Tworzenie i formatowanie tekstu (kopiowanie, przenoszenie, malarz formatów itp.).
2. Tabulatory, wypunktowanie i numerowanie, wstawianie symboli.
3. Praca na akapitach.
4. Grafika edytora – wstawianie i przetwarzanie obiektów, stosowanie pola tekstowego (grupowanie, zmiana kolejności, obrót, otaczanie tekstem, zrzut ekranu itp.).
5. Tworzenie i formatowanie tabel.

#### arkusz kalkulacyjny MS Excel

6. Zagadnienia wstępne: arkusz a zeszyt, poruszanie się po arkuszu, adres komórki, różne rodzaje widoku wskaźnika myszy itp.
7. Wprowadzanie i usuwanie danych, formatowanie komórek.
8. Zaznaczanie dowolnego obszaru, dodawanie i usuwanie wiersza/kolumny, przygotowanie dokumentu do druku.

### **2 zajęcia – 25.03.2020 r.**

#### arkusz kalkulacyjny MS Excel

1. Praca z arkuszami: dodawanie, usuwanie, przenoszenie i kopiowanie arkusza, zmiana nazwy.
2. Tworzenie i formatowanie tabel: obramowanie, wypełnianie kolorem, scalanie itp.
3. Poznanie idei stosowania formuł oraz konstruowanie odwołań do komórek.
4. Poznanie zastosowania podstawowych funkcji takich jak: suma, średnia, jeżeli itp.
5. Przedstawianie graficzne zależności funkcyjnych.

*opracowała mgr Agnieszka Motak*