

Podstawy Microsoft Office

1. **Opis kursu.** Podstawowe Aplikacje Biurowe – to intensywne, dwudziestogodzinne szkolenie z obsługi kluczowych programów pakietu Microsoft Office: Word, Excel, Access (bazy danych) oraz PowerPoint. Kurs ma na celu nabycie fundamentalnych umiejętności potrzebnych do efektywnego korzystania z tych narzędzi w pracy biurowej. Uczestnicy nauczą się formatować dokumenty tekstowe, tworzyć i analizować arkusze kalkulacyjne, zarządzać prostymi bazami danych oraz przygotowywać profesjonalne prezentacje. Każdy moduł kończy się krótkim testem sprawdzającym.
2. **Wstępne wymagania:** uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę na temat obsługi komputera oraz rozumieć podstawowe koncepcje związane z systemami operacyjnymi.
3. **Forma zajęć:** zajęcia w formie online z wykorzystaniem platformy MS Teams.
4. **Liczba godzin:** 20 godzin lekcyjnych, 8 spotkań po 150 minut.
5. **Język kursu:** język polski, wybrane materiały kursu zostaną również udostępnione w języku polskim.
6. **Maksymalna liczba uczestników kursu:** 30 osób.
7. **Szczegółowy opis kursu:**
 - **Cel:** uczestnicy nauczą się formatować dokumenty tekstowe, tworzyć i analizować arkusze kalkulacyjne, zarządzać prostymi bazami danych oraz przygotowywać profesjonalne prezentacje.
 - **Treści programowe:**
 - Moduł 1: Word (Przetwarzanie Tekstu), Czas trwania: 5 godzin**
Cele:
 - a) Podstawowe formatowanie tekstu, akapitów, stron.
 - b) Tworzenie list, tabel i podstawowa edycja grafiki.
 - c) Wstawianie nagłówek, stopek i numeracji stron.
 - d) Użycie podstawowych stylów oraz tworzenie prostych spisów treści.
 - Moduł 2: Excel (Arkusze Kalkulacyjne), Czas trwania: 5 godzin**
Cele:
 - a) Wprowadzanie danych i podstawowe formatowanie komórek.
 - b) Proste formuły i funkcje (sumowanie, średnia, itd.).
 - c) Tworzenie podstawowych wykresów.
 - d) Filtrowanie i sortowanie danych.

Podstawy Microsoft Office

Moduł 3: Access (Bazy Danych), Czas trwania: 5 godzin

Cele:

- a) Tworzenie prostych baz danych oraz tabel.
- b) Ustalanie kluczy podstawowych i prostych relacji.
- c) Tworzenie prostych formularzy i raportów.
- d) Podstawy zapytań.

Moduł 4: PowerPoint (Grafika Prezentacyjna), Czas trwania: 5 godzin

Cele:

- a) Tworzenie slajdów i podstawowe formatowanie.
- b) Dodawanie obrazów, prostych animacji i przejść slajdów.
- c) Przygotowanie slajdów do pokazu.
- d) Tworzenie i edycja notatek prezentacyjnych.

- **Oczekiwane rezultaty:** Po zakończeniu kursu uczestnicy będą posiadać solidne podstawy w obsłudze aplikacji biurowych, co umożliwi im efektywne tworzenie i edytowanie dokumentów tekstowych, analizowanie i prezentowanie danych, zarządzanie bazami danych oraz tworzenie estetycznych i profesjonalnych prezentacji
- **Zaliczenie:** rozwiązywanie bieżących zadań w trakcie trwania kursu oraz napisanie testu końcowego.
- **Poświadczenie:** każdy uczestnik, który uzyska zaliczenie kursu, otrzyma imienne potwierdzenie udziału w zajęciach zawierające dane uczestnika (imię i nazwisko), temat kursu, czas trwania zajęć, dane organizatora kursu oraz datę wystawienia dokumentu.
- **Harmonogram zajęć:**
 - a) **Zajęcia w godzinach:** 16.00-18.30
 - b) **Daty:** 27.11., 4.12, 11.12., 18.12., 8.01., 15.01.,22.01, 29.01.