

SZCZEGÓŁOWY PLAN SZKOLENIA 50 plus – etap 2

Temat: Obsługa pakietu Office 2007 (Word - rozszerzenie, Excel - wprowadzenie);

Czas trwania: 30 godzin dydaktycznych.

Tematyka zajęć	Liczba godzin dydaktycznych	Stosowane formy pracy	Stosowane metody
Moduł tematyczny:			
Microsoft Word 2007 – 15 godzin dydaktycznych			
Elementy szybkiego formatowania – nadawanie wyglądu	1	Indywidualna	Ćwiczenia
Wstawianie tabel i innych obiektów	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Przygotowanie dokumentu do wydruku (nagłówek, stopka, marginesy)	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Korespondencja seryjna	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Wykorzystanie gotowych szablonów	1	Indywidualna	Ćwiczenia
Tworzenie własnego szablonu	1	Indywidualna	Ćwiczenia
Formatowanie dokumentu z wykorzystaniem stylów	4	Indywidualna	Ćwiczenia
Dodawanie odwołań (spisów treści i ilustracji, indeksów, przypisów)	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Moduł tematyczny:			
Microsoft Excel 2007 – 15 godzin dydaktycznych			
Tworzenie formuł obliczeniowych	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Podstawowe funkcje arkusza	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Rozróżnienie adresowania względnego i bezwzględnego; Odwołania pomiędzy arkuszami.	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Dodawanie, usuwanie wierszy, kolumn	1	Indywidualna	Ćwiczenia
Formatowanie danych i zmiana wyglądu arkusza	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Przygotowanie danych do wydruku, nagłówek i stopka	1	Indywidualna	Ćwiczenia
Tworzenie i formatowanie wykresu; Zmiana ustawień wykresu (tytuł, legenda) wykresów	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Wykorzystanie nazw w skoroszytach	2	Indywidualna	Ćwiczenia
Sortowanie danych i autofiltr	1	Indywidualna	Ćwiczenia