

Symbol:	Nazwa:	Poziom:
M1	Migracja	-
Forma zajęć:	Wymagania:	Czas:
Wykłady i warsztaty	- Podstawy znajomości obsługi komputera - Podstawowa obsługa MS Office 2003	8-16 h
Zagadnienia:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elementy wspólne: Wstążka <ul style="list-style-type: none"> ○ Budowa <i>Wstążki</i> ○ Porównanie interfejsów wybranych programów ○ Wstążka a rozdzielczość monitora ○ Minimalizacja <i>Wstążki</i> ○ Dostosowywanie <i>Wstążki</i> ○ Przycisk Pakietu Office / Karta Plik (Backstage) • Elementy wspólne: Pasek Szybki dostęp <ul style="list-style-type: none"> ○ Położenie paska <i>Szybki dostęp</i> ○ Dostosowywanie paska <i>Szybki dostęp</i> • Elementy wspólne: Podgląd na żywo • Elementy wspólne: Narzędzia grafik i obiektów • Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ Pełny interfejs ○ Excel w liczbach ○ Najważniejsze modyfikacje <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzanie zgodności • Obszar roboczy • Motywy i style • Funkcje • Sortowanie • Formatowanie warunkowe • Filtrowanie • Tabele przestawne • Wykresy przebiegu w czasie • Wydajność • Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Pełny interfejs ○ Najważniejsze modyfikacje <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzanie pisowni • Porównanie dokumentów • Konwertowanie do PDF lub XPS • Okienko Nawigacji • PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Pełny interfejs ○ Najważniejsze modyfikacje <ul style="list-style-type: none"> • Widok prezentera • Przejścia pomiędzy slajdami i animacje • Organizacja slajdów w sekcje • Scalanie i porównywanie prezentacji • Filmy wideo • Outlook <ul style="list-style-type: none"> ○ Pełny interfejs ○ Najważniejsze modyfikacje <ul style="list-style-type: none"> • Wyszukiwanie błyskawiczne • Kategorie oznaczone kolorem • Flagi monitorujące dla poczty • Ulepszone możliwości planowania • Access <ul style="list-style-type: none"> ○ Pełny interfejs <ul style="list-style-type: none"> • Interfejs tworzenia bazy danych • Interfejs obsługi bazy danych ○ Najważniejsze modyfikacje <ul style="list-style-type: none"> • Nowe szablony do tworzenia kompletnych baz danych • Część aplikacji • Szybszy sposób tworzenia tabel danych • Okienko obiektów (okienko nawigacji) • Karty obiektów • Nowe pola danych • Sortowanie i filtrowanie • Formatowanie warunkowe • Zapis danych jako pliku PDF i XPS • Formularze i raporty 		
Cele szkolenia		
<p>Szkolenie ma na celu prezentację różnic i nowych możliwości kolejnych wersji MS Office w celu uniknięcia niepotrzebnych problemów i nerwów w czasie korzystania z nowych interfejsów i narzędzi.</p> <p>Za cel stawiamy również zapoznanie uczestników ze sposobami i możliwościami szybszej pracy z programami pakietu Office.</p>		