

---

## Karta szkolenia PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY: MIESZKAŃCY WSI PROWADZĄCY DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ - PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE PAKIETU OFFICE W PRACY

### PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIE PAKIETU OFFICE W PRACY

---



#### Czas trwania szkolenia

24 H

#### Metoda dostarczania szkolenia

*blended learning*

---



#### Informacje o szkoleniu

Celem szkolenia jest dostarczenie wiedzy oraz umiejętności pozwalających na korzystanie z aplikacji wchodzących w skład pakietu Office podczas wykonywania czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

---



#### Czego się nauczysz

- Przygotowywać profesjonalne dokumenty ofert.
  - Tworzyć profesjonalne ulotki.
  - Przygotowywać i wysyłać zaproszenia korzystając z korespondencji seryjnej.
  - Przygotowywać profesjonalne dokumenty zamówień korzystając z szablonów programu Word.
  - Tworzyć zestawienia wydatków.
  - Przygotowywać profesjonalny cennik.
  - Przechowywać i analizować dane na temat faktur za pomocą arkusza kalkulacyjnego.
  - Prowadzić i przeglądać spisy towarów w arkuszu kalkulacyjnym.
  - Wyliczać koszty i zyski związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
  - Wykonywać profesjonalne obliczenia księgowe w arkuszu kalkulacyjnym.
  - Prowadzić ewidencje czasu pracy i wykonywać obliczenia płatności za pomocą arkusza kalkulacyjnego.
  - Obliczać zysk firmy narastająco w skali roku przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.
  - Chronić swoje pliki i bezpiecznie udostępniać je osobom trzecim.
- 



#### Uczestnicy szkolenia

Szkolenie dedykowane jest osobom które znają podstawowe zasady obsługi komputera i chcą zdobyć nowe umiejętności w zakresie wykorzystania pakietu Office w pracy przedsiębiorcy.

Osoby, które ukończą szkolenie, nabeđą wiedzę i umiejętności umożliwiające korzystania z aplikacji wchodzących w skład pakietu Office podczas wykonywania czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

---

Zagadnienia poruszane podczas szkolenia (*kursywą* zapisano zagadnienia realizowane metodą e-learningu)



- Przygotowywanie dokumentu oferty
  - Jak korzystać z szybkiego formatowania tekstu?
  - Jak zmieniać wygląd tekstu?
  - Jak tworzyć, edytować i wykorzystywać style dokumentu?
  - Jak zmieniać wygląd akapitu?
  - Jak korzystać z tabulatorów?
  - Jak tworzyć i edytować listy numerowane i punktowane?
  - Jak formatować tekst dokumentu w postaci kolumn?
  - *Jak stosować sekcje dokumentu?*
  - *Jak korzystać z zaawansowanego formatowania tekstu i list wielopoziomowych?*
  - Jak tworzyć i edytować tabele?
  - Jak formatować nagłówki i stopkę?
  - Jak formatować tło strony?
  - Jak wstawiać do dokumentu elementy graficzne?
- Przygotowanie ulotki
  - Jak formatować marginesy i zmieniać orientację strony?
  - Jak wstawiać i modyfikować pola tekstowe?
  - Jak wstawiać teksty w formie WordArt?
- Przygotowywanie i wysyłka zaproszeń za pomocą korespondencji seryjnej
  - Jak przygotować dokument główny korespondencji seryjnej?
  - Jak przygotować źródło danych?
  - Jak scalić dokument korespondencji seryjnej?
  - Jak przygotować koperty za pomocą korespondencji seryjnej?
  - *Jak przygotować dokument do druku i jak drukować?*
- Przygotowywanie formularzy zamówień przy pomocy szablonów
  - Czym są szablony programu Word i jak ich używać?
- Przygotowanie zestawienia wydatków
  - Jak formatować komórki?
  - Jak stosować obramowanie komórek?
  - Jak formatować dane liczbowe?
- Przygotowanie profesjonalnego cennika
  - Jak stosować formatowanie walutowe, księgowo i procentowe?
  - Jak zmieniać szerokość kolumn i wysokość wierszy?
  - Jak ukrywać i odkrywać wiersze i kolumny?
  - *Jak przeprowadzać operacje na arkuszach?*
- Przechowywanie danych na temat faktur
  - Jak sortować dane?
- Prowadzenie i przeglądanie spisu towarów
  - Jak filtrować dane?
  - Jak usuwać duplikaty?
- Obliczanie kosztów i zysków prowadzenia działalności gospodarczej
  - Jak tworzyć i stosować formuły?
  - Jak stosować funkcję?

- Wykonywanie profesjonalnych obliczeń księgowych
  - Jak kopiować formuły?
  - Jak budować odwołania względne?
  - Jak budować odwołania bezwzględne?
  - *Jak stosować formatowanie warunkowe?*
  - *Jak tworzyć i edytować tabele?*
  - *Błędy w formułach i ich unikanie*
- Prowadzenie obliczeń czasu pracy i ewidencji płatności
  - Jak obliczać różnicę między datami?
  - Jak stosować podstawowe funkcje?
- Obliczanie zysku narastająco w poszczególnych miesiącach
  - Jak obliczać sumy skumulowane?
- Ochrona plików i ich bezpieczne udostępnianie
  - Jak chronić arkusz?
  - Jak chronić skoroszyt?
  - *Jak udostępniać pliki w grupie roboczej?*
  - *Jak korzystać z trybu recenzji?*