

# Szkolenie „Pakiet MS Office dla dydaktyków” (dla kadry dydaktycznej Uczelni)

## ***Program szkolenia:***

### • **PODSTAWY I OGÓLNE CECHY PAKIETU OFFICE**

- Zapoznanie z nieznanymi aspektami interfejsu pakietu Office przydatnymi dla dydaktyków
- Szybkie zapisywanie dokumentu, tworzenie kopii bezpieczeństwa
- Zapisywanie jako w różnych formatach i zamykanie programu
- Powiększenie i widoki dokumentów, pasek stanu

### • **MS WORD**

- Szybkie tworzenie typowych dokumentów dydaktycznych
- Pisanie bezwzrokowe i wstawianie symboli
- Stosowanie szablonów dydaktycznych
- Skróty klawiaturowe przyspieszające pracę

### *FORMATOWANIE TEKSTU*

- Formatowanie znaków i akapitów za pomocą stylów
- Wypunktowanie i numerowanie wielopoziomowe
- Tabulatory użytkownika i ze znakami wiodącymi
- Wstawianie i rysowanie tabel i formatowanie. Sortowanie i formuły. Wstawianie obiektów Excel
- Wstawianie grafiki i obrazów online – formatowanie i oblewanie tekstem

### *PISOWNIA I GRAMATYKA*

- Sprawdzanie pisowni, autokorekta (wyjątki i organizacja słowników)

### *USTAWIENIA STRONY*

- Niestandardowe marginesy, nagłówek, stopka i numeracja strony
- Orientacja strony i nietypowy rozmiar papieru

### *PODGLĄD I DRUKOWANIE DOKUMENTU*

- Parametry wydruku – sortowanie, kopie, wiele stron na arkuszu
- Miejsce na oprawę materiałów dydaktycznych
- Numeracja, stopki i nagłówki na stronach parzystych i nieparzystych

### • **MS EXCEL**

- Sposoby przemieszczania się po arkuszu i zaznaczaniu komórek
- Tworzenie nowego skoroszytu, zapis, odczyt, zamknięcie skoroszytu
- Tworzenie szablonów dokumentów dydaktycznych

### *ROZSZERZONE METODY PRACY Z ARKUSZEM KALKULACYJNYM*

- Niestandardowe typy danych, wprowadzanie, edycja i usuwanie danych
- Zarządzanie kolekcjami kolumn i wierszy

### *FORMATOWANIE KOMÓREK*

- Formatowanie tekstu, modyfikacja i tworzenie stylów
- Rozszerzone formatowanie danych liczbowych, własne formaty
- Obramowania i inne formatowanie komórek w celu lepszej prezentacji danych dydaktycznych

### *TWORZENIE FORMUŁ*

- Ręczne tworzenie formuł
- Rozszerzone tworzenie serii i kopiowanie formuł
- Korzystanie z wbudowanych funkcji (suma, średnia, minimum, maksimum itp.) – kreacja, pisanie i zagnieżdżanie

### *ZARZĄDZANIE LISTAMI DANYCH*

- Sortowanie danych po wielu kluczach
- Rozszerzone zastosowanie opcji AUTOFILTR i funkcji analitycznych bazodanowych
- Formatowanie warunkowe z opcjami ikon, wykresów i formuł

### *TWORZENIE I MODYFIKACJA WYKRESÓW*

- Tworzenie wykresów dostosowanych do dydaktyki w tym samym arkuszu i w innych
- Zmiana typu, opcji i formatowanie wykresów

### *UKŁAD STRONY I WYDRUK ARKUSZA*

- Ustawienia niestandardowe: Marginesy, nagłówek i stopka
- Skalowanie arkusza, ustawianie wielkości papieru

## • **MS POWERPOINT**

### *WPROWADZENIE DO PROGRAMU MS POWERPOINT*

- Elementy typowej prezentacji - slajdy i notatki oraz wzorzec i układy
- Uruchamianie prezentacji od początku i wybranego slajdu

### *PRACA Z TEKSTEM*

- Wprowadzanie tekstu w ramach tekstowych i formatowanie tekstu
- Tworzenie obiektów tekstowych dostosowanych do prezentacji dydaktycznych

### *OBIEKTY GRAFICZNE*

- Kształty – ustawianie parametrów obiektów graficznych, tworzenie schematów poglądowych
- Wstawianie obrazów z pliku, obrazów Online wybranych dla dydaktyki
- Wstawianie obiektów Excel, tabele i wykresy
- SmartArt – nowoczesna prezentacja danych
- Infografika

### *TABELE*

- Tworzenie rozszerzonych tabel adekwatnie do danych
- Niestandardowe formatowanie tabel. Style do materiałów dydaktycznych

### *MULTIMEDIA*

- Wstawianie klipów filmowych z komputera i zdalnych lokalizacji
- Dźwięki ilustrujące materiał dydaktyczny na wielu slajdach

### *FORMATOWANIE PREZENTACJI*

- Motywy i tło slajdu oraz wspólne elementy wzorca
- Animowanie obiektów prezentacji – nowe i rozszerzone efekty
- Animowanie przejść slajdów
- Sortowanie slajdów, grupowanie w sekcje
- Czasy przejść, chronometraż i narracja

### *ZAPISYWANIE PREZENTACJI W RÓŻNYCH FORMATACH*

- Eksport do innych formatów
- Udostępnianie prezentacji online

### *SPOSOBY PREZENTACJI*

- Prezentowanie lokalnie, widok prezentera, wyświetlanie notatek wykładowcy
- Pokazy niestandardowe
- Drukowanie prezentacji i materiałów dydaktycznych

### • ZAGADNIENIA WSPÓLNE

- Recenzja, komentarze i śledzenie zmian
- Inspekcja dokumentu, usuwanie danych wrażliwych
- Oznaczanie dokumentu jako wersja ostateczna
- Współtworzenie i udostępnianie dokumentów

### *Grupa docelowa:*

- Szkolenie kierowane jest dla kadry dydaktycznej Uczelni.

### *Termin, czas trwania i miejsce szkolenia:*

- 21-22.06.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> **REKRUTACJA ZAKOŃCZONA**
- 29-30.06.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> **REKRUTACJA ZAKOŃCZONA**
- 17-18.08.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> **APLIKUJ**
- 28-29.08.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> **APLIKUJ**
- 30-31.08.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> **REKRUTACJA ZAKOŃCZONA**
- 19-20.09.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> **APLIKUJ**

- 21-22.09.2023 (16h) g. 8:30 – 16:30 - formularz rekrutacyjny -> [APLIKUJ](#)

Szkolenie będzie realizowane na terenie kampusu SGGW. Szczegółowe informacje dotyczące miejsca szkolenia zostaną przesłane w późniejszym terminie.

Szkolenie realizowane jest w ramach Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i aby w nim wziąć udział **należy dopełnić niezbędnych formalności** tj:

1. Zapoznać się z regulaminem naboru na szkolenia, w celu ustalenia, czy spełnia się kryteria dostępu.
2. Uzyskać zgodę przełożonego na udział w szkoleniu.
3. Wypełnić **formularz rekrutacyjny online** znajdujący się pod linkiem -> *APLIKUJ*

Formularz zawiera następujące dokumenty:

„Formularz danych osobowych”  
„Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień regulaminu naboru”  
„Oświadczenie uczestnika projektu POWER”

4. Zapoznać się z zapisami „Umowy udziału w projekcie”

Na podstawie wypełnionych dokumentów (wraz z załącznikami, które są potrzebne dla dokumentowania dodatkowych aktywności lub niepełnosprawności) zostanie przygotowana lista osób zakwalifikowanych na szkolenia. <sup>1</sup>

Osoby zakwalifikowane podpisują „Umowę udziału w projekcie” (załącznik 4) osobiście we wskazanym terminie.

Pytania w sprawie szczegółów należy kierować mailowo na adres:

[ewelina\\_gorska@sggw.edu.pl](mailto:ewelina_gorska@sggw.edu.pl).

[anna\\_sobiecka@sggw.edu.pl](mailto:anna_sobiecka@sggw.edu.pl)

---

<sup>1</sup> Informacja w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

Dokumenty:

1. Regulamin naboru na szkolenie
2. Zgoda przełożonego (zał. 1)
3. Formularz rekrutacyjny (zał. 2)
4. Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji postanowień regulaminu naboru (zał.2)
5. Oświadczenie uczestnika projektu POWER (zał. 3)
6. Umowa udziału w projekcie (zał. 4)