

WORD

Dzień 1 (8 godz.)

Wprowadzenie

1. Uruchamianie edytora tekstowego MS WORD
2. Tworzenie i zapisywanie dokumentów
 - 2.1 Informacje potrzebnych do odzyskania pliku
 - 2.2 Kopia zapasowa pliku
3. Techniki edycyjne
 - 3.1 Narzędzia programu i ich działanie
 - 3.2 Wytnij / Kopiuj / Wklej
4. Dodawanie elementów graficznych w dokumentach
 - 4.1 Wstawianie elementów graficznych z pliku
 - 4.2 ClipArt
 - 4.3 Kształty
 - 4.4 Wykresy
5. Wstawianie tabeli
6. Drukowanie

Dzień 2 (8 godz.)

7. Wykorzystywanie z narzędzi przyspieszających tworzenie dokumentów
 - 7.1 Automatyczne numerowanie strony
 - 7.2 Narzędzie Śledź zmiany
 - 7.3 Spisów treści
 - 7.4 Autokorekta
 - 7.5 Automatyczne sprawdzanie pisowni
8. Dodatkowe opcje edytora
 - 8.1 Linijka
 - 8.2 Nagłówek i stopka
 - 8.3 Komentarze
9. Tworzenie przykładowych dokumentów na podstawie zdobytej wiedzy

EXCEL

Dzień 3 (8 godz.)

Wprowadzenie

1. Uruchamianie arkusza kalkulacyjnego Excel
2. Interfejs programu
3. Podstawy pracy z arkuszem Excel
4. Podstawowe obliczenia
5. Kopiowanie, edytowanie i przenoszenie komórek
6. Kopiowanie i wypełnianie seriami danych
7. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
8. Formatowanie i edytowanie komórek
9. Malarz formatów i autoformatowanie
10. Zmiany szerokości kolumny i wysokości wiersza
11. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn
12. Tworzenie wykresów
13. Drukowanie

Dzień 4 (5 godz.)

14. Podział na strony
15. Wydruk
16. Zapisywanie
17. Ćwiczenia praktyczne

Egzamin IC3

Dzień 4 (3 godz.)