

KURS W ZAKRESIE ZAAWANSOWANYCH MOŻLIWOŚCI APLIKACJI UŻYTKOWYCH

Program kursu (konwersatoria / ćwiczenia)

Przetwarzanie dokumentów tekstowych w Microsoft Word (5/10)

1. Zapoznanie z edytorem tekstowym Microsoft Word
2. Szablony i style dokumentów
3. Formatowanie tekstu, wstawianie równań i symboli
4. Tworzenie i formatowanie elementów graficznych dokumentu, tabel i formularzy
5. Formatowanie układu strony, nagłówków i stopek
6. Tworzenie spisu treści, bibliografii i spisu ilustracji, wstawianie hiperłączy, podpisów, przypisów, cytatów i indeksów, zarządzanie źródłami
7. Korespondencja seryjna
8. Recenzja dokumentu tekstowego
9. Redagowanie profesjonalnego dokumentu tekstowego

Prezentacje multimedialne w Microsoft PowerPoint (5/10)

1. Zapoznanie z programem Microsoft PowerPoint
2. Tworzenie prezentacji, wykorzystanie motywów, szablonów i wzorców prezentacji, praca ze slajdami
3. Dobór czcionki do prezentacji, formatowanie elementów tekstowych
4. Tworzenie i formatowanie elementów graficznych prezentacji
5. Dołączanie klipów multimedialnych i obiektów
6. Wykorzystanie akcji i hiperłączy
7. Tworzenie i edytowanie efektów animacji
8. Pokaz slajdów, próba tempa, prezentacje automatyczne
9. Materiały pomocnicze prezentacji

Przetwarzanie i prezentowanie danych w Microsoft Excel (5/25)

1. Zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel
2. Praca ze skoroszytami i arkuszami, adresowanie komórek
3. Wprowadzanie, importowanie, edytowanie i formatowanie danych
4. Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych
5. Formuły i funkcje
6. Filtrowanie i sortowanie danych
7. Formatowanie warunkowe
8. Elementy graficzne, wykresy, tabele i wykresy przestawne
9. Konspekt danych
10. Makra

Bazy danych w Microsoft Access (5/20)

1. Zapoznanie z programem Microsoft Access
2. Wprowadzenie do teorii baz danych
3. Relacyjny model bazy danych
4. Projektowanie bazy danych
5. Tworzenie tabel, typy danych i ich formatowanie
6. Szablony tabel
7. Relacje między tabelami
8. Praca z danymi, filtrowanie i sortowanie rekordów, importowanie i eksportowanie danych
9. Formularze, raporty, kwerendy

Podstawy przedsiębiorczości dla branży IT (5/0)

1. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa (działalność gospodarcza, spółka cywilna, spółki prawa handlowego: osobowe i kapitałowe)
2. Procedury i wymagania związane z zakładaniem działalności gospodarczej
3. Uproszczone formy ewidencyjne (karta podatkowa, ryczałt, PKPiR)
4. Różne formy zatrudnienia pracownika. Podstawowe przepisy Kodeksu Pracy
5. Źródła finansowania przedsiębiorstw. Finansowanie z wykorzystaniem środków z dotacji
6. Zarządzanie projektami IT (metodyki brytyjskie, podejście agile, SCRUM)