

Microsoft Word – Edytor tekstu

Zdecydowana większość obecnie używanych dokumentów jest tworzona i opracowywana w powyższym programie.

- Formatowanie (elementy typografii komputerowej, rozwiązywanie problemów z formatowaniem, zaawansowane techniki edycyjne, ustawienia czcionki i akapitu, marginesy, znaki podziału strony i sekcji, zastosowanie znaków niedrukowalnych, dobre praktyki formatowania dokumentów)
- Style i Szablony (korzyści płynące z użycia stylów i szablonów, dostosowanie istniejących stylów oraz motywu na potrzeby własnego dokumentu, szablony gotowe oraz szablon domyślny, tworzenie własnego szablonu)
- Konspekt (widok konspektu, własny konspekt i jego edycja)
- Spisy i przypisy (generowanie spisu treści, generowanie spisu tabel, wykresów, ilustracji i bibliografii, tworzenie odwołań, przypisów i odsyłaczy, nagłówki i ich rola w tworzeniu spisów, edycja i aktualizacja spisów)
- Tabele (właściwości tabel, modyfikowanie formatowania, formatowanie tabel za pomocą stylów, wykorzystywanie funkcji w obliczeniach)
- Pola (pola podstawowe, obliczeniowe, w nagłówkach i stopkach, sposoby wykorzystania pól, ich edycja i aktualizacja, zastosowanie obliczeń w dokumentach)
- Korespondencja seryjna (podstawowe pojęcia, wybór bazy danych, edycja dokumentu głównego, dodawanie pól, przygotowanie nadruków na koperty i etykiety, opcje zapisu i przygotowanie do druku)
- Formularze (projektowanie formularzy, tworzenie ankiety z polami wyboru i polami rozwijanymi)
- Pisownia i gramatyka (tworzenie słowników użytkownika, zaawansowane opcje autokorekty, wykorzystanie autotekstu)
- Współużytkowanie dokumentu (praca grupowa, dodawanie komentarzy, opcje śledzenia zmian, porównywanie dokumentów, ochrona i ograniczanie dostępu do dokumentów)

**Microsoft Excel – Arkusz kalkulacyjny**

- Powtórzenie podstaw programu Excel (wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek; kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów; wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka); formatowanie graficzne, style, typy danych i formatowanie według typu danych; komentarze: wstawianie, wygląd, edycja; nazywanie komórek i zakresów)
- Formuły (podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne; adresowanie względne i bezwzględne; funkcje finansowe; wybrane funkcje pomocnicze (czasu i daty, tekstowe); funkcje logiczne; funkcja warunkowa *jeżeli*; błędy w formułach: rozwiązywanie problemów)
- Śledzenie zależności
- Sortowanie danych i filtry (wykorzystanie autofiltrów)
- Sumy częściowe.
- Podstawowa walidacja danych (wybór z list rozwijanych).
- Praca z wykresami (typy wykresów i określanie źródeł danych; formatowanie wykresów)
- Drukowanie i jego opcje (przygotowywanie arkusza do druku)
- Zarządzanie skoroszytami (tworzenie i organizacja skoroszytów; szablony skoroszytów; odnośniki między skoroszytami)
- Tabele przestawne i wykresy przestawne (sortowanie i filtrowanie wykresu przestawnego)

Microsoft PowerPoint – Grafika menadżerska i prezentacyjna

- Tworzenie szablonów własnych prezentacji
- Tworzenie prezentacji przeznaczonych do samodzielnego oglądania - chronometraż, nagrywanie narracji, przyciski i linki
- Schematy przejść i animacji – rodzaje i ustawienia efektów, łączenie efektów
- Wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych
- Prezentacje niestandardowe
- Wstawianie w prezentację innych dokumentów (dokumentów Worda, arkuszy Excela)
- Prezentowanie dwuekranowe za pomocą trybu prezentera
- Dobre praktyki tworzenia prezentacji
- Wstawianie wykresów do prezentacji – ich typy, formatowanie i rozwiązywanie problemów z wykresami
- Przygotowywanie prezentacji do wydruku
- Eksport prezentacji do innych aplikacji

