
**Program szkolenia o profilu Kadrowo - Płacowym w ramach Projektu:
"Program Symfonia drogą do sukcesu zawodowego osób pracujących
województwa kujawsko – pomorskiego"**

I. Program Word 2007 (8h)

1. Interfejs programu Word:
 - i. Wstążka z ikonami
 - ii. Karty kontekstowe
 - iii. Pasek szybkiego dostępu
 - iv. Menu kontekstowe
 - v. Skróty klawiaturowe
 - vi. Ukrywanie i wyświetlanie Linijki
 - vii. Powiększanie i zmniejszanie widoku dokumentu
2. Formatowanie tekstu:
 - i. Wybór rodzaju czcionki
 - ii. Sposoby zmiany rozmiaru czcionki
 - iii. Wyróżnianie fragmentów tekstu pogrubieniem lub pochyleniem czcionki
 - iv. Zmiana koloru czcionki
 - v. Zastosowanie kapitalików
 - vi. Zmiana położenia i wielkości znaków (czcionka indeksowa)
 - vii. Podkreślenia w tekście
 - viii. Przekreślenie tekstu
 - ix. Ozdobne efekty tekstowe – cień, kontur, wypuklenie, wgłębienie
 - x. Wyróżnienie znaków kolorowym tłem
 - xi. Wstawianie symboli i znaków specjalnych niedostępnych na klawiaturze komputera
 - xii. Zwiększanie i zmniejszanie odstępów pomiędzy znakami
 - xiii. Zwiększanie i zmniejszanie szerokości znaków
3. Formatowanie akapitów:
 - i. Wyrównanie akapitu
 - ii. Wcięcia pierwszego wiersza akapitu, wcięcia całego akapitu
 - iii. Ustawienie odstępów między wierszami akapitu (interlinia)
 - iv. Ustawienie odstępów między akapitami
 - v. Miękki enter – ręczny podział wiersza w ramach jednego akapitu
 - vi. Twarda spacja – spacja nierozdzielająca
4. Listy numerowane lub wypunktowane:
 - i. Tworzenie numerowanych lub wypunktowanych list
 - ii. Usuwanie numerowania lub wypunktowania
 - iii. Lista wielopoziomowa – numerowanie na kilku poziomach, punkty i podpunkty listy
 - iv. Rozpoczynanie numerowania listy od innego numeru niż 1
 - v. Zmiana stylu numeracji
5. Tabulatory:
 - i. Rodzaje tabulatorów
 - ii. Zmiana rodzaju tabulatora
 - iii. Ustawianie, przesuwanie i usuwanie tabulatorów
6. Operacje na blokach tekstu:
 - i. Sposoby zaznaczania bloków tekstu

-
- ii. Kopiowanie i wklejanie fragmentów tekstu
 - iii. Opcje wklejania tekstu
 - iv. Wklej specjalnie, usuwanie formatowania tekstu
 - v. Wycinanie fragmentów tekstu
 - vi. Przesuwanie fragmentów tekstu
7. Wyszukiwanie i zamiana:
- i. Wyszukiwanie fragmentów tekstu
 - ii. Wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu
8. Wstawianie grafiki do tekstu:
- i. Wstawianie rysunku/obrazu do dokumentu
 - ii. Dostosowanie rozmiaru obrazu
 - iii. Obracanie obrazu
 - iv. Położenie obrazu na stronie
 - v. Sposób opływania obrazu przez tekst
 - vi. Dodawanie podpisów pod obrazami
 - vii. Wstawianie tekstów ozdobnych do dokumentu – obiekty WordArt
9. Tabele:
- i. Wstawianie tabeli do dokumentu
 - ii. Usuwanie tabeli z dokumentu
 - iii. Zmiana szerokości i wysokości kolumn lub wierszy
 - iv. Zmiana wielkości tabeli
 - v. Dodawanie nowych kolumn i wierszy do tabeli
 - vi. Dzielenie i łączenie komórek tabeli
 - vii. Edycja tekstu w tabeli, poruszanie się po polach tabeli
 - viii. Wyrównanie tekstu w komórkach w pionie i poziomie
 - ix. Kierunek tekstu – ustawienie pionowego i poziomego układu tekstu w komórce
 - x. Sortowanie danych w tabeli
 - xi. Automatyczne formatowanie tabeli
 - xii. Obramowanie i cieniowanie tabeli
10. Formatowanie strony:
- i. Ustawianie marginesów i orientacji strony
 - ii. Ustawianie kolumnowego układu tekstu
 - iii. Wstawianie nagłówków i stopki strony
 - iv. Edycja tekstu nagłówka i stopki
 - v. Wstawianie numeracji stron
11. Narzędzia wspomagające edycję:
- i. Sprawdzanie pisowni
 - ii. Dodawanie nowych wyrazów do słownika
 - iii. Cofanie i ponawianie operacji
 - iv. Wyświetlanie znaczników pokazujących miejsce wprowadzenia spacji, tabulatora i znaku końca akapitu
 - v. Autokorekta, sposób na szybkie wstawianie nietypowych znaków i fragmentów tekstu
 - vi. Automatyczna zamiana małych liter na duże i dużych na małe
 - vii. Uaktywnienie klawisza Insert – pisanie w trybie wstawiania lub zastępowania
 - viii. Malarz formatów – szybki sposób na kopiowanie formatowania

ix.

II. Program Excel (8h)

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Excel
 - i. elementy okna programu Microsoft Excel
 - ii. korzystanie z Pomocy
 - iii. zapisywanie i ochrona pliku
 - iv. poruszanie się po skoroszytcie
 - v. praca nad układem arkusza
 - vi. wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych
 - vii. kopiowanie i przenoszenie danych.
2. Formatowanie i podstawowe operacje na danych
 - i. formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe
 - ii. obramowanie i cieniowanie komórek
 - iii. zmiana koloru i położenia tekstu
 - iv. wykorzystanie Autoformatowania
 - v. wyszukiwanie i zastępowanie zawartości komórek
 - vi. wypełnianie komórek seriami danych.
3. Formuły i funkcje w programie Excel
 - i. budowanie i edycja formuł
 - ii. omówienie adresowania względnego i bezwzględnego
 - iii. autowypełnianie i kopiowanie formuł
 - iv. wykorzystanie funkcji wbudowanych Excela
 - v. sprawdzanie poprawności formuł (Inspekcja).
4. Dodatkowe narzędzia programu Excel
 - i. sortowanie
 - ii. filtrowanie danych przy wykorzystaniu Autofiltru
 - iii. sprawdzanie błędów pisowni
 - iv. autokorekta
5. Wykresy i grafika
 - i. korzystanie z Kreatora wykresów
 - ii. modyfikowanie wykresów
 - iii. wykorzystanie paska narzędzi Rysowanie
 - iv. wstawianie i formatowanie obiektów graficznych (rysunków, zdjęć)
 - v. dodawanie i edycja komentarzy.
6. Ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku
 - i. formatowanie i podział stron do wydruku
 - ii. tworzenie nagłówka i stopki
 - iii. podgląd i drukowanie zawartości arkusza

III. Program SYMFONIA Kadry i Płace (32h)

1. Zakładanie firmy
2. Pracownicy
3. Okresy płacowe
 - i. Dodawanie nowego okresu płacowego
 - ii. Wybór okresu płacowego do pracy
 - iii. Ustawianie szablonów i zestawów wzorców list płac
4. Zatrudnianie nowych pracowników
5. System wynagrodzeń pracowników
 - i. Budowa i modyfikacja systemu wynagrodzeń
 - ii. Wzorce kadrowo - płacowe
6. Rozliczanie wynagrodzeń
 - i. Naliczanie i zamykanie okresów
 - ii. Wydruk listy płac
7. Raporty
 - i. PIT
 - ii. Przelewy
 - iii. Deklaracje ZUS
 - iv. Raporty kadrowe
8. Kartoteki w programie
9. Tworzenie nowych elementów kadrowo - płacowych
10. Zestawy elementów kadrowo – płacowych
11. Zdarzenia
12. Raporty kadrowe
13. Kalendarze
14. Transakcje
15. Umowy cywilno – prawne
16. Otwartość systemu
17. Operacje grupowe w programie
 - i. Zbiorcze wprowadzanie danych kadrowych
 - ii. Zbiorcza edycja zdarzeń
 - iii. Zbiorcza inicjalizacja kalendarzy
 - iv. Zbiorcza realizacja zdarzeń
18. Współpraca z programem SYMFONIA Finanse i Księgowość
19. Archiwizacja danych

IV. Program SYMFONIA Mała Księgowość (8h)

1. Zakładanie nowej firmy i aktywacja danych
2. Ustawienia i parametry pracy z programem
3. Obsługa kartotek
 - i. Kontrahenci
 - ii. Właściciele
 - iii. Wyposażenie
 - iv. Środki trwałe
4. Wprowadzanie pracowników i listy płac
5. Wpisywanie dokumentów do KPiR oraz rejestrów VAT zakupów i sprzedaży
6. Obsługa kartoteki – Pieniądze
7. Wykonanie raportów
8. Wydruki deklaracji