

## PROGRAM SZKOLEŃ MS OFFICE 2013

### MS WORD

#### Poziom podstawowy obejmuje:

**ROZPOCZĘCIE PRACY W MS WORD 2013:** Microsoft Office Backstage, budowa okna programu, karty zadań, pasek stanu, zakładka widok, zapisywanie dokumentu, zapisywanie dokumentu w służbie OneDrive, skróty klawiszowe, przeglądarka obiektów, wykorzystanie symboli wieloznacznych, wznawianie czytania, tryb czytania

**FORMATOWANIE AKAPITÓW:** Używanie linijki, odstępy międzywierszowe, odstępy między akapitami, obramowania akapitów, użycie tabulatorów, zmiana wielkości liter

**LISTY:** Listy wypunktowane, numerowane i wielopoziomowe

**DZIELENIE TEKSTU NA KOLUMNY:** Zmiana szerokości kolumn, zaawansowane opcje tworzenia kolumn, łamanie kolumn, równoważenie długości kolumn, wyświetlanie linii granic kolumn (tekstu), usuwanie podziału na kolumny

**TWORZENIE PROSTYCH TABEL:** Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli, zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli, usuwanie kolumn, wierszy i całej tabeli, wstawianie kolumn i wierszy, łączenie wybranych komórek tabeli, dzielenie komórek tabeli, automatyczne powielanie nagłówków tabeli, obracanie tekstu w tabeli o 90 stopni, korzystanie z wbudowanych styli tabel

**ZMIANA TŁA DOKUMENTU:** Kolor strony, znak wodny, obramowanie strony, formatowanie strony – ustawianie marginesów, zmiana orientacji i rozmiaru strony, wstawianie znaków podziału strony, nagłówki i stopki, numerowanie stron,

**WSTAWIANIE OBIEKTÓW:** Wstawianie obiektu ClipArt, wstawianie obrazu ze strony Web, osadzanie plików video, wstawianie obrazu z pliku, zachowywanie obrazu obok związanego z nim tekstu lub w określonym miejscu na stronie, zachowywanie obrazu wraz z objaśnieniem lub polem tekstowym, wykorzystywanie "Prowadnic wyrównania"

**PLIKI PDF:** Otwieranie, konwertowanie i edycja, zapisywanie

**KOMENTARZE:** tworzenie, edycja, usuwanie, odpowiadanie na komentarze, "oznaczanie jako gotowe"

#### Poziom średniozaawansowany obejmuje:

**ROZPOCZĘCIE PRACY W MS WORD 2013:** Microsoft Office Backstage, Budowa okna programu, Karty zadań, Pasek stanu, Zakładka widok, Zapisywanie dokumentu, Zapisywanie dokumentu w usłudze OneDrive, Skróty klawiszowe, Przeglądarka obiektów, Wykorzystanie symboli wieloznacznych, Wznawianie czytania, Tryb czytania

**FORMATOWANIE AKAPITÓW:** Używanie linijki, Odstępy międzywierszowe, Odstępy między akapitami, Obramowania akapitów, Użycie tabulatorów, Zmiana wielkości liter

**LISTY:** Listy wypunktowane, numerowane i wielopoziomowe

**DZIELENIE TEKSTU NA KOLUMNY:** Zmiana szerokości kolumn, Zaawansowane opcje tworzenia kolumn, Łamanie kolumn, Równoważenie długości kolumn, Wyświetlanie linii granic kolumn (tekstu), Usuwanie podziału na kolumny

**WSTAWIANIE OBIEKTÓW:** Wstawianie obiektu ClipArt, Wstawianie obrazu ze strony Web, Osadzanie plików video, Wstawianie obrazu z pliku, Zachowywanie obrazu obok związanego z nim tekstu lub w określonym miejscu na stronie, Zachowywanie obrazu wraz z objaśnieniem lub polem tekstowym, Wykorzystywanie "Prowadnic wyrównania"

**TWORZENIE TABEL:** Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli, Zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli, Usuwanie kolumn, wierszy i całej tabeli, Wstawianie kolumn i wierszy, łączenie wybranych komórek tabeli, Dzielenie komórek tabeli, Automatyczne powielanie nagłówków tabeli, Obracanie tekstu w tabeli o 90 stopni, Korzystanie z wbudowanych styli tabel

**STYL FORMATOWANIA I JEGO ZASTOSOWANIE:** Tworzenie nowego i modyfikowanie istniejącego stylu, Zarządzanie stylami, Autoformatowanie tekstu, Automatyczna numeracja, Spis treści, Spis tablic i ilustracji, Symbole, Pola specjalne

**NAWIGACJA W DOKUMENCIE:** Zwijanie i rozwijanie fragmentów dokumentu, Zakładki, Wstawianie zakładki, Przechodzenie do zakładki, Odsyłacze, Wstawianie odsyłaczy

**WZORCE I SZABLONY DOKUMENTÓW:** Tworzenie własnych szablonów, Korzystanie z gotowych szablonów

**OPCJE PROGRAMU WORD:** **Ogólne,** Wyświetlanie, Sprawdzanie, zapisywanie, Zaawansowane, Dostosowywanie, Konspekt dokumentu, Wyszukiwanie fragmentów tekstu, Wyszukiwanie zaawansowane

**SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI ORTOGRAFICZNEJ I GRAMATYCZNEJ:** Poprawianie błędów, Korzystanie ze słowników, Korzystanie z tezaury, Statystyka wyrazów, Cofanie wykonanych czynności, Formatowanie znaków

**KOMENTARZE:** Tworzenie, Edycja, Usuwanie, Odpowiadanie na komentarze, "Oznaczanie jako gotowe"

**REJESTROWANIE ZMIAN DO ŚLEDZENIA W DOKUMENCIE:** Śledzenie zmian, Porównywanie i scalanie dokumentów, Komentarze, "Prosta adiustacja"

#### **OCHRONA DOKUMENTU PRZED NIEPOWOŁANYMI ZMIANAMI**

**PLIKI PDF:** Otwieranie, Konwertowanie i edycja, Zapisywanie

**KORESPONDENCJA SERYJNA:** Tworzenie, Tworzenie listy wysyłkowej, Stosowanie pól programu Word w korespondencji seryjnej, Koperty i etykiety adresowe

**Poziom zaawansowany obejmuje:**

**PRACA Z PROGRAMEM** Microsoft Word 2013: Microsoft Office Backstage, pasek szybkiego dostępu, budowa okna programu, karty zadań, personalizacja wstążki, pasek stanu, zakładka widok, zapisywanie dokumentu, zapisywanie dokumentu w usłudze OneDrive, skróty klawiszowe, przeglądarka obiektów, wykorzystanie symboli wieloznacznych, wznawianie czytania, tryb czytania, okienko nawigacji

**WZORCE I SZABLONY DOKUMENTÓW:** Tworzenie własnych szablonów, korzystanie z gotowych szablonów

**STYL FORMATOWANIA I JEGO ZASTOSOWANIE:** Tworzenie nowego i modyfikowanie istniejącego stylu, zarządzanie stylami, autoformatowanie tekstu, automatyczna numeracja, spis treści, spis tablic i ilustracji, symbole, pola specjalne

**OPCJE PROGRAMU WORD:** Ogólne, wyświetlanie, sprawdzanie, zapisywanie, zaawansowane, dostosowywanie, konspekt dokumentu, wyszukiwanie fragmentów tekstu, wyszukiwanie zaawansowane

**SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI ORTOGRAFICZNEJ I GRAMATYCZNEJ:** Poprawianie błędów, korzystanie ze słowników, korzystanie z teaurusu, statystyka wyrazów, cofanie wykonanych czynności, formatowanie znaków

**NAWIGACJA W DOKUMENCIE:** Zwijanie i rozwijanie fragmentów dokumentu, zakładki, wstawianie zakładki, przechodzenie do zakładki, odsyłacze, wstawianie odsyłaczy

**LIKI PDF:** Otwieranie, konwertowanie i edycja, zapisywanie

**KOMENTARZE:** Tworzenie, edycja, usuwanie, odpowiadanie na komentarze, "oznaczanie jako gotowe"

**REJESTROWANIE ZMIAN DO ŚLEDZENIA W DOKUMENCIE:** Śledzenie zmian, porównywanie i scalanie dokumentów, komentarze, "Prosta adiustacja"

**OCHRONA DOKUMENTU PRZED NIEPOWOŁANYMI ZMIANAMI**

**KORESPONDENCJA SERYJNA:** Tworzenie, tworzenie listy wysyłkowej, stosowanie pól programu Word w korespondencji seryjnej, koperty i etykiety adresowe

**MS EXCEL****Poziom średniozaawansowany obejmuje:**

**BUDOWA OKNA PROGRAMU:** Omówienie pojęcia arkusza kalkulacyjnego, omówienie możliwości aplikacji MS Excel 2013 ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy wersją Excel 2003/7/10, okno aplikacji, Microsoft Office Backstage, pasek szybkiego dostępu, karty zadań, personalizacja wstążki, pole nazwy i pasek formuły, arkusze danych, pasek stanu, skróty klawiszowe ułatwiające pracę

**NAZWY:** Tworzenie, usuwanie i edycja nazw, tworzenie nazw z zaznaczenia, definiowanie nazw, menedżer nazw, zastosowanie nazw, wklejanie i wpisywanie nazw w formułach, zaznaczanie przy użyciu nazw

**FUNKCJE:** Funkcje matematyczne: SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, ZAOKR

Funkcje statystyczne: MAX, MIN, MAX.K, MIN.K, funkcje daty i czasu, funkcje wyszukiwania WYSZUKAJ.PIONOWO

**SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI DANYCH:** Tworzenie list rozwijanych w komórce

**FORMATOWANIE WARUNKOWE:** Zastosowanie formatowania warunkowego, zaawansowane formaty warunkowe

**FILTROWANIE:** Filtrowanie tekstów, filtrowanie liczb, filtrowanie dat, filtrowanie wg kolorów

**SORTOWANIE:** Sortowanie wg wartości, sortowanie wg kolorów komórek, czcionki lub ikon, sortowanie wielopoziomowe wg różnych pól, sortowanie wg listy niestandardowej

**NARZĘDZIA USPRAWNIAJĄCE PRACĘ Z DANymi:** Wypełnianie błyskawiczne, usuwanie duplikatów, narzędzie "Szybka analiza"

**KONSOLIDACJA DANYCH:** Odwołania do innych arkuszy, odwołania do innych skoroszytów, narzędzie „konsoliduj”

**SUMY CZĘŚCIOWE:** Funkcje wykorzystywane w narzędziu, wstawianie sum częściowych do tabeli, wstawianie sum częściowych do wielu pól tabeli jednocześnie, usuwanie sum częściowych

**TABELE I WYKRESY PRZESTAWNE:** Tworzenie tabel przestawnych, przeglądanie wyników oraz zmiana sposobu wyświetlania danych, narzędzie "Polecane tabele przestawne", wykresy przestawne

**WYKRESY:** Tworzenie wykresów, narzędzie "Polecane wykresy", wykresy przebiegu w czasie (Sparklines), tworzenie diagramów za pomocą grafiki SmartArt

**ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW:** Omówienie możliwości "zapisywania jako...", omówienie zastosowania poszczególnych rozszerzeń, zapisywanie w usłudze OneDrive

**ZARZĄDZANIE ARKUSZAMI:** Tworzenie, edycja i zastosowanie szablonów, korzystanie z szablonu, praca z Obszarem Roboczym

**OCHRONA ARKUSZA:** Blokowanie komórek i ukrywanie ich zawartości, opcje ochrony arkusza

**OCHRONA SKOROSZYTU:** Ochrona skoroszytu przed otwarciem, ochrona struktury, ochrona okien

**UDOSTĘPNIANIE SKOROSZYTU I ŚLEDZENIE ZMIAN**

**Poziom zaawansowany obejmuje:**

**BUDOWA OKNA PROGRAMU:** Omówienie pojęcia arkusza kalkulacyjnego, omówienie możliwości aplikacji MS Excel 2013 ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy wersją Excel 2003/7/10, okno aplikacji, Microsoft Office Backstage, pasek szybkiego dostępu, karty zadań, personalizacja wstążki, pole nazwy i pasek formuły, arkusze danych, pasek stanu, skróty klawiszowe ułatwiające pracę, zapisywanie dokumentów w usłudze OneDrive

**FUNKCJE ZAAWANSOWANE:** Funkcje matematyczne: SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.ILOCZYNÓW, ZAOKR

Funkcje logiczne: JEŻELI, JEŻELI.BŁĄD, LUB, ORAZ

Funkcje informacyjne: CZY.PUSTA, CZY.LICZBA, CZY.TEKST

Funkcje tekstowe: DŁ, LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, ZŁĄCZ.TEKSTY

Funkcje statystyczne: LICZ.JEŻELI, LICZ.WARUNKI, ŚREDNIA.WARUNKÓW, MAX, MIN, MAX.K, MIN.K

**ZAGNIEŹDZANIE FUNKCJI:** Zagnieżdżanie funkcji metodą okienkową, wpisywanie funkcji do komórek

**NARZĘDZIA DANYCH:** Wypełnianie błyskawiczne, usuwanie duplikatów, konsolidacja danych, narzędzie "Szybka analiza"

**SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI DANYCH:** Akceptowanie unikatowych wartości i tekstu, tworzenie list rozwijanych w komórce

**NIESTANDARDOWE FORMATY LICZB, CZASU I DANYCH:** Budowa formatu, kody używane w formatach dat i czasu

**FILTROWANIE ZAAWANSOWANE:** Filtrowanie listy w miejscu, kopiowanie wyniku filtrowania w inne miejsce

**FORMATOWANIE WARUNKOWE:** Zastosowanie formatowania warunkowego, zaawansowane formaty warunkowe

**TABELI I WYKRESY PRZESTAWNE:** Tworzenie tabel przestawnych, przeglądanie wyników oraz zmiana sposobu wyświetlania danych, narzędzie "Polecane tabele przestawne", grupowanie danych, wstawianie pól i elementów obliczeniowych, wykresy przestawne, formatowanie wykresów przestawnych

**ANALIZA SYMULACJI:** tabele danych, analiza co-jeśli, tabele oparte na dwóch komórkach wejściowych, szukaj wyniku, problemy z narzędziem i ich rozwiązywanie, scenariusze, menedżer scenariuszy, scalanie scenariuszy

**WYKRESY:** Tworzenie wykresów, zaawansowane formatowanie wykresów, tworzenie szablonu wykresu, narzędzie „Polecane wykresy”, wykresy przebiegu w czasie (Sparklines)

**OCHRONA ARKUSZA:** Blokowanie komórek i ukrywanie ich zawartości, opcje ochrony arkusza

**OCHRONA SKOROSZYTU:** Ochrona skoroszytu przed otwarciem, ochrona struktury, ochrona okien

**UDOSTĘPNIANIE SKOROSZYTU I ŚLEDZENIE ZMIAN**

**MAKRA:** Co to są makra, nagrywanie prostego makra, wywoływanie makra przy użyciu wstawionego przycisku

**ZAGADNIENIA DODATKOWE:** Dodatek Solver, dodatek Analysis ToolPak

**MS ACCESS**

**SERWER BAZ DANYCH, CZYLI DO CZEGU SŁUŻY MS ACCESS:** Poznajemy środowisko systemu zarządzania bazami danych Access , Tworzenie pustej bazy danych , Kopiowanie pliku bazy danych , Kompilacja bazy danych

**PRZYKŁADOWA BAZA DANYCH, CZYLI JAK WYKORZYSTAĆ MOŻLIWOŚCI PROGRAMU MS ACCESS:** Jak pracować z bazami danych programu Microsoft Access?, Otwieranie istniejącej bazy danych, Otwieranie baz danych wcześniejszych wersji programu Access, Udostępnianie pliku bazy danych , Tworzenie bazy danych na podstawie szablonu Northwind , Poznajemy przykładową bazę danych Northwind , Dodawanie zaufanych lokalizacji plików bazodanowych

**SZABLONY BAZ DANYCH, CZYLI JAK W PROSTY SPOSÓB ROZPOCZĄĆ PRACĘ Z BAZAMI PROGRAMU MS ACCESS:** Tworzenie bazy na podstawie szablonu, Struktura utworzonej na podstawie szablonu bazy, Wstawianie danych bezpośrednio do tabeli, Wstawianie danych za pomocą formularza, Wyszukiwanie danych w tabeli, Wyszukiwanie danych w formularzach, Filtrowanie danych, Usuwanie danych z tabeli, Usuwanie danych za pomocą formularza, Modyfikowanie danych w tabeli, Modyfikowanie danych za pomocą formularza, Prezentowanie danych za pomocą raportów, Szablony baz sieci Web

**PROJEKTOWANIE I TWORZENIE TABEL, CZYLI JAK PRZECHOWYWAĆ INFORMACJE W BAZIE DANYCH:** Jak zbudowane są tabele?, Szybki start - określamy dane elementarne, Tworzymy tabelę poprzez wprowadzanie przykładowych danych, Tworzymy tabelę poprzez import zewnętrznych danych, Tworzenie tabel w widoku projektu, Definiujemy klucz podstawowy, Typy danych programu Microsoft Access

**KWARENTY, CZYLI JAK ZAUTOMATYZOWAĆ PRACĘ Z DANymi:** Do czego służą kwerendy?, Pobieranie wszystkich danych z tabeli, Wybieranie kolumn z tabeli, Modyfikowanie pobieranych danych

Porządkowanie pobranych danych, Sortowanie danych, Ograniczanie liczby zwracanych wierszy, Wyszukiwanie duplikatów, Wybieranie danych na podstawie prostego warunku logicznego, Wybieranie danych na podstawie złożonego warunku logicznego

**FORMULARZE, CZYLI JAK UŁATWIĆ UŻYTKOWNIKOM DOSTĘP DO DANYCH:** Po co tworzyć formularze?, Szybki start z gotowymi częściami aplikacji, Tworzymy autoformularz związany z wybraną tabelą, Budowa formularzy powiązanych z tabelami, Wyszukujemy, filtrujemy i usuwamy dane, Kreator formularzy - tworzymy formularz związany z wybraną tabelą, Kreator formularzy - tworzymy formularz związany z połączonymi tabelami, Poznajemy motywy i formularze nawigacyjne, Zmiana definicji formularza, Formularz do przeglądania danych

**RAPORTY, CZYLI JAK ZAPREZENTOWAĆ DANE:** Do czego służą raporty, Instalacja drukarki w systemie Windows, Tworzymy autoraport, Kreator raportów - tworzymy raport powiązany z wybraną tabelą, Kreator raportów - tworzymy raport powiązany z wieloma tabelami, Kreator raportów - tworzymy raport powiązany z kwerendą, Tworzymy raport zawierający podsumowania, Raport grupujący dane

## **MS POWERPOINT**

**ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM:** Uruchomienie programu, Wygląd ekranu, Elementy okna programu, Tryby widoku prezentacji — wygląd ekranów

**PRACA Z TEKSTEM:** Wprowadzanie tekstu w obiektach tekstowych, Formatowanie tekstu, Formatowanie tekstu w obszarze treści slajdu, Inne operacje na tekście

**OBIEKTY GRAFICZNE:** Standardowe obiekty graficzne, Autokształty, Kategoria linie, Kategoria łączniki, Pozostałe kategorie graficzne, Powielanie i obracanie obiektów graficznych

**ZMIANA PARAMETRÓW OBIEKTÓW GRAFICZNYCH:** Polecenia dostępne na pasku rysowanie, Przemieszczanie obiektów w warstwach, Grupowanie obiektów graficznych, Wyrównywanie obiektów względem siebie

**OBRAZY ONLINE:** Umieszczanie obrazów online w prezentacji, Formatowanie obrazów online

**WYKRESY:** Tworzenie wykresów, Formatowanie wykresu, Wklejanie wykresu z programu Excel, Osadzanie pliku z wykresem

**TABELE:** Tworzenie tabel, Wstawianie wierszy, kolumn, Niestandardowe obramowanie, Formatowanie tabeli, Wstawianie tabel z pliku programu MS Excel

**DIAGRAMY SMART ART.:** Lista, Proces, Cykl, Schematy organizacji - hierarchia, Projektowanie diagramów, Formatowanie

**ANIMOWANIE PREZENTACJI:** Animowanie elementów slajdu, Przejścia między slajdami

**TWORZENIE INTERAKTYWNYCH I MULTIMEDIALNYCH PREZENTACJI:** Animacja niestandardowa, Dodawanie, edycja i usuwanie hiperłączy w prezentacji, Ustawianie hiperłączy w prezentacji, Edytowanie lub zmiana lokalizacji docelowej hiperłączy, Usuwanie hiperłączy, Przyciski akcji

**SPOSOBY PREZENTACJI PRZYGOTOWANYCH SLAJDÓW:** Ustawienia slajdów, Ustalanie chronometrażu i narracji, Drukowanie

**PRZYGOTOWANIE POKAZU PREZENTACJI:** Przygotowanie prezentacji do użycia na innym komputerze

**OBIEKTY VIDEO:** Wstawianie obiektu video, Edycja video

**TRYB PREZENTERA:** Ustawienia widoku

**OSADZANIE INNYCH DOKUMENTÓW:** Dokumenty Word, Pliki Excel

### **PORÓWNYWANIE DWÓCH WERSJI PREZENTACJI**

**WZORCE:** Czym jest wzorzec slajdów?, Tworzenie wzorca slajdów, Wstawianie obiektów we wzorcach, Korzystanie z symboli zastępczych, Schemat kolorów i tło slajdu, Wyłączanie w prezentacji elementów ustalonych we wzorcu slajdów

**SZABLONY:** Zapisywanie wzorca jako szablon, Wczytywanie szablonu, Modyfikacja szablonu

## **MS OUTLOOK**

**POCZTA ELEKTRONICZNA I KONTAKTY:** Co nowego w programie Outlook 2013, personalizacja wstążki, tworzenie wiadomości, adresowanie wiadomości, odpowiadania na wiadomości, odpowiadanie w oknie programu, odpowiadanie w nowym oknie, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, kontakty i listy, potwierdzenie dostarczenia i odczytu, głosowanie, ignorowanie i oczyszczanie konwersacji, zarządzanie skrzynką odbiorczą, ranga wiadomości, tworzenie reguł wiadomości, wyszukiwanie wiadomości, funkcja wyszukiwania błyskawicznego, tworzenie folderów wyszukiwania, autoodpowiedź czyli zarządzanie pocztą w czasie nieobecności, odwoływanie własnych wiadomości, usuwanie i odzyskiwanie wiadomości, współdzielenie skrzynki użytkownika, przypisywanie uprawnień otwieranie innej skrzynki, autoarchiwizacja, załączniki w wiadomościach; odwoływanie własnych wiadomości, usuwanie i odzyskiwanie wiadomości, współdzielenie skrzynki użytkownika, przypisywanie uprawnień otwieranie innej skrzynki, autoarchiwizacja, załączniki w wiadomościach, tworzenie dodatkowego kalendarza, praca z wieloma kalendarzami, tworzenie harmonogramów, udostępnianie kalendarza, otwieranie kalendarza udostępnionego, wykorzystanie kalendarzy w folderach publicznych, grupowanie kalendarzy, publikowanie i wysyłanie kalendarzy pocztą e-mail, ustawianie przypomnień, pasek pogody

**ZADANIA:** Tworzenie zadania, przydzielanie zadań innym osobom, oznaczanie zakończenia zadania, praca z zadaniami przydzielonymi, grupowanie i przeglądanie zadań

**KONTAKTY:** Tworzenie kontaktu, wizytówka, tworzenie grupy kontaktów, udostępnianie kontaktów, otwieranie kontaktów udostępnionych

**NOTATKI:** Tworzenie, modyfikacja i konfiguracja notatek, wysyłanie notatek.

**Trener: KONRAD KOWALCZYK** - absolwent kierunku informatyka w Wyższej Szkole Informatyki Stosowanej i Zarządzania WIT pod auspicjami Polskiej Akademii Nauk, absolwent UW i SGGW, certyfikowany trener MS Office, od 2010 r. prowadzi szkolenia na wszystkich poziomach zaawansowania.