

Code
<access/>

Odkryj świat IT

**Szkolenie Microsoft Word + Microsoft
Excel + Microsoft PowerPoint + Outlook**



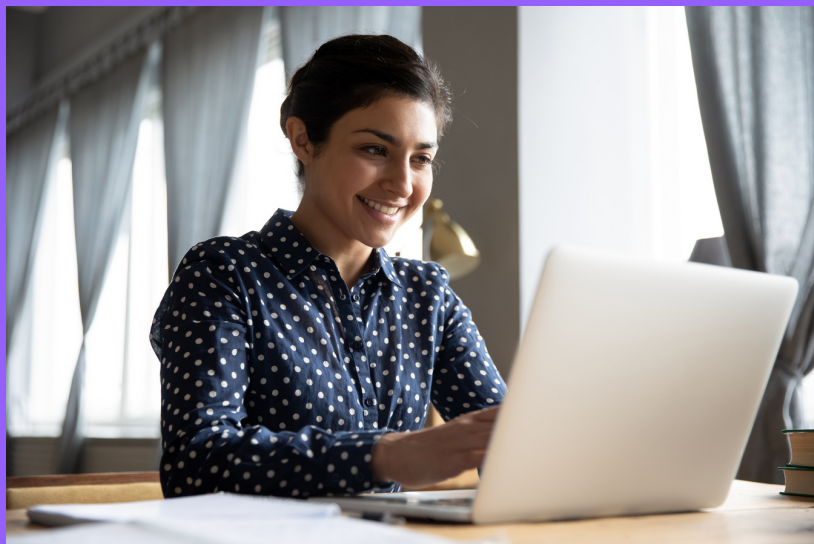
Od czego zaczynamy?

Planujesz opanować podstawy obsługi pakietu MS Office i rozpocząć swoją przygodę z IT? Gratulacje! Świetnie wybrałeś!

Co jest celem tego szkolenia?

Zapewnienie uczestnikom kompleksowej wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi czterech kluczowych narzędzi z pakietu Microsoft Office.

Przygotowaliśmy dla Ciebie plan, dzięki któremu z łatwością wkroczysz do świata IT.



PROGRAM SZKOLENIA

Microsoft Outlook

- konfiguracja konta
- wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie wiadomości
- wyszukiwanie i sortowanie wiadomości
- tworzenie podpisów, reguł, alertów
- autoarchiwizacja wiadomości
- konfiguracja i korzystanie z kalendarza
- zadania (zlecenie i wykonywanie zadań, tworzenie zadań cyklicznych, kontrola wykonywanych zadań)

Microsoft Excel

- skoroszyt i arkusz
- kolumny
- wiersze
- menu główne
- wpisywanie danych
- formatowanie komórek (formatowanie wpisanych danych, wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)
- podstawowe funkcje obliczeniowe (funkcje matematyczne - suma, różnica, iloczyn, iloraz, minimum, maksimum, średnia; zaokrąglanie, data i godzina)
- tworzenie tabeli i wykresów

Współpraca pomiędzy programami pakietu Microsoft Office

Microsoft Word

- wprowadzanie tekstu, symboli, znaki specjalne
- wyszukiwanie
- wstawianie i praca z grafiką
- tworzenie i modyfikowanie właściwości tabeli
- formatowanie dokumentów (formatowanie znaków, edycja za pomocą malarza formatów, indeks górny i dolny, zmiana atrybutów kroju pisma: pogrubienie, pochylenie, przekreślenie, zastosowanie różnych krojów czcionki, formatowanie akapitów, ustawienie akapitów, marginesów, numeracja strony, zastosowanie różnych czcionek tekstu, nagłówek i stopka dokumentu, formatowanie stylów, wykorzystywanie istniejących stylów, tworzenie oraz modyfikowanie nowych stylów)

Microsoft PowerPoint

- formatowanie slajdów
- schemat kolorów
- edycja tekstu
- wstawianie grafik, wykresów, tabel i klipów multimedialnych
- układ slajdów (przejścia między slajdami, tempo przechodzenia między slajdami, zapętlenie prezentacji)



Po ukończeniu szkolenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu:

Tworzenia, edycji i formatowania dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych

Korzystania z różnych narzędzi formatowania

Wstawiania linków i obrazów do dokumentu

Wykorzystywania skrótów klawiszowych i efektywnych technik pracy

Wprowadzania danych, formuł i funkcji matematycznych

Pracy z tabelami i grafikami

Wykorzystywania narzędzi do analizy danych

Tworzenia prezentacji multimedialnych

Skutecznego zarządzania korespondencją e-mail

Organizowania kalendarza i spotkań



Garść informacji

Egzamin końcowy

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy zostaną poddani egzaminowi końcowemu, który oceni ich zdobytą wiedzę i umiejętności. Zaliczenie egzaminu jest wymagane do otrzymania certyfikatu.

Certyfikat ukończenia szkolenia

Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą mieli możliwość zdobycia certyfikatu potwierdzającego ich udział. Certyfikat ten stanowi wartościowe świadectwo zdobytej wiedzy i umiejętności. Istnieje możliwość zdobycia certyfikatu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych - międzynarodowy standard potwierdzający umiejętności korzystania z komputera) za dodatkową opłatą - 200 zł.

Czas trwania i koszt szkolenia

Szkolenie obejmuje łącznie 20 godzin zegarowych. Koszt uczestnictwa w kursie wynosi 550 złotych.

Masz więcej pytań?

Skontaktuj się z nami i pozwól nam odnaleźć Twoją ścieżkę programowania!