

Code
<access/>

Odkryj świat IT

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



Od czego zaczynamy?

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

Co jest celem tego szkolenia?

Opanowanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do efektywnego korzystania z programów Microsoft Word, Excel i PowerPoint na poziomie podstawowym.

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



PROGRAM SZKOLENIA

Microsoft Word - wprowadzenie

- Wprowadzenie do programu Microsoft Word.
- Tworzenie nowego dokumentu.
- Zapisywanie i otwieranie dokumentów.
- Formatowanie tekstu: czcionki, rozmiar, kolor.
- Tworzenie list wypunktowanych i numerowanych.
- Wstawianie obrazów i tabel.

Microsoft Excel

- Wprowadzenie do programu Microsoft Excel.
- Tworzenie arkusza kalkulacyjnego.
- Wprowadzanie danych i formuł.
- Formatowanie komórek: liczby, daty, waluty.
- Tworzenie prostych wykresów.
- Sortowanie i filtrowanie danych.

Microsoft Word - zaawansowane funkcje

- Formatowanie paragrafów: wyrównanie, wcięcia, odstępy.
- Nagłówki i stopki.
- Spisy treści.
- Tabele i wykresy.
- Znaki specjalne i edycja zaawansowana.
- Mail merge: personalizacja dokumentów.

Microsoft PowerPoint

- Wprowadzenie do programu Microsoft PowerPoint.
- Tworzenie nowej prezentacji.
- Dodawanie i formatowanie slajdów.
- Wstawianie tekstu i obrazów.
- Animacje i przejścia między slajdami.
- Przygotowanie prezentacji do pokazu.



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



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 15 godzin zegarowych. Koszt uczestnictwa w kursie wynosi 450 złotych.

Masz więcej pytań?

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