

Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint - Tworzenie prostych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji (kod szkolenia: OFF)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **podstawowym**.

Charakterystyka

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które nie pracowały wcześniej z programami Word, Excel i PowerPoint. Uczestnicy poznają podstawowe funkcje programów, pozwalające na tworzenie dokumentów, pracę z arkuszami i prezentacje pokazów slajdów.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać podstawy pracy z komputerem (lub ukończyć szkolenie PODS: Użytkowanie komputera).

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili w programie Word:

- tworzyć profesjonalne dokumenty,
- pracować z plikami dokumentów,
- zaznaczać zakresy tekstu,
- obsługiwać schowek,
- efektownie formatować tekst i akapity,
- efektywnie kopiować formaty,
- konfigurować opcje automatycznej korekty,
- wstawiać znaki podziału.

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili w programie Excel:

- biegle poruszać się w oknie arkusza kalkulacyjnego,
- pracować z komórkami,
- pracować z plikami skoroszytów,
- zaznaczać zakresy komórek,
- efektownie formatować komórki,
- efektywnie kopiować formaty,
- tworzyć i kopiować funkcjonalne formuły obliczeniowe.

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili w programie PowerPoint:

- tworzyć prezentację,
- pracować z widokami programu,
- zarządzać układem slajdu,
- wprowadzać tekst na slajdy,
- formatować tekst na slajdach,
- konfigurować ustawienia akapitów,
- wstawiać obrazy na slajdy,
- projektować gotowe do ponownego wykorzystania szablony,
- wstawiać nagłówki i stopki do prezentacji,
- ustawiać animacje na slajdach,
- przygotować pokaz slajdów,
- ustawić próbę tempa,
- przeprowadzić profesjonalny pokaz slajdów,
- wykorzystać widok prezentera.

Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint - Tworzenie prostych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji (kod szkolenia: OFF)

Czas trwania

24 godz. lekcyjnych (3 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1 - Word

Praca z tekstem.

Praca z plikami.

Zaznaczanie tekstu.

Schowek.

Formatowanie tekstu i akapitu.

Kopiowanie i czyszczenie formatów.

Autokorekta.

Znaki podziału.

Dzień 2 - Excel

Komórki i ich adresowanie.

Zawartość komórki.

Otwieranie i zapisywanie skoroszytów.

Zaznaczanie komórek i zakresów.

Formatowanie komórek.

Kopiowanie i czyszczenie formatów.

Tworzenie i kopiowanie formuł.

Dzień 3 - PowerPoint

Tworzenie prezentacji.

Widoki prezentacji.

Układ slajdu.

Praca z tekstem.

Formatowanie tekstu.

Ustawienia akapitu.

Wstawianie obrazów.

Szablony projektów.

Nagłówek i stopka.

Schematy animacji.

Przygotowanie pokazu.

Próba tempa.

Pokaz właściwy.

Widok prezentera.

Cena

1 090,00 zł netto (1 340,70 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-OFF