

Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint - Tworzenie prostych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji (kod szkolenia: OFF16)

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,
- zaznaczać zakresy tekstu,
- obsługiwać schowek,
- efektywnie formatować tekst i akapity.

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

- pracować z komórkami,
- pracować z plikami skoroszytów,
- zaznaczać zakresy komórek,
- efektywnie formatować komórki,
- tworzyć i kopiować funkcjonalne formuły obliczeniowe.

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

- tworzyć prezentację,
- wprowadzać tekst na slajdy,
- formatować tekst na slajdach,
- wstawiać obrazy na slajdy,
- przygotować pokaz slajdów,
- przeprowadzić profesjonalny pokaz slajdów,
- wykorzystać widok prezentera.

Microsoft Office Word, Excel i PowerPoint - Tworzenie prostych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji (kod szkolenia: OFF16)

Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Word

Praca z tekstem.

Zaznaczanie tekstu.

Schowek.

Formatowanie tekstu i akapitu.

Excel

Komórki i ich adresowanie.

Zawartość komórki.

Otwieranie i zapisywanie skoroszytów.

Zaznaczanie komórek i zakresów.

Formatowanie komórek.

Dzień 2

Excel cd.

Tworzenie i kopiowanie formuł.

PowerPoint

Tworzenie prezentacji.

Praca z tekstem.

Formatowanie tekstu.

Wstawianie obrazów.

Przygotowanie pokazu.

Pokaz właściwy.

Widok prezentera.

Cena

941,00 zł netto (1 157,43 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-OFF16