

Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint i Outlook - Tworzenie prostych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji oraz użytkowanie poczty elektronicznej (kod szkolenia: OFF32)

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

Charakterystyka

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

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.

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

- korzystać z poczty e-mail,
- założyć i skonfigurować darmowe konto e-mail,
- poprawnie adresować, wybierać i wysyłać wiadomości,
- konfigurować zaawansowane opcje wiadomości,
- szukać wiadomości,
- sortować wiadomości,
- zarządzać folderami wiadomości,
- stosować zaawansowane widoki,
- korzystać z flagowania i kategoryzowania wiadomości,
- korzystać z folderów wyszukiwania,
- konfigurować reguły poczty,
- projektować efektowne podpisy i papeterie,
- wydajnie pracować z załącznikami,
- konfigurować asystenta podczas nieobecności,
- obsługiwać wiele kont poczty e-mail,
- archiwizować wiadomości.

Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint i Outlook - Tworzenie prostych dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji oraz użytkowanie poczty elektronicznej (kod szkolenia: OFF32)

Czas trwania

32 godz. lekcyjnych (4 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1 - Word

Praca z tekstem.

Praca z plikami.

Zaznaczanie tekstu.

Schówek.

Formatowanie tekstu i akapitu.

Kopiowanie i czyszczenie formatów.

Autokorekta.

Znaki podziału.

Dzień 2 - Excel

Komórki i ich adresowanie.

Zawartość komórek.

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.

Nagłówki i stopka.

Schematy animacji.

Przygotowanie pokazu.

Próba tempa.

Pokaz właściwy.

Widok prezentera.

Dzień 4 - Outlook

Zasada działania poczty e-mail.

Zakładanie darmowego konta e-mail.

Rola poczty w programie Outlook.

Adresowanie wiadomości.

Elementy wysłane.

Odczytywanie wiadomości.

Ważność wiadomości.

Autokorekta.

Raporty.

Reagowanie na wiadomości.

Szukanie wiadomości.

Sortowanie wiadomości.

Foldery ulubione.

Widoki.

Flagi i kategorie.

Foldery wyszukiwania.

Reguły i alerty.

Podpisy.

Papeterie.

Załączniki.

Asystent podczas nieobecności.

Obsługa wielu kont.

Archiwizacja.

Cena

1 543,00 zł netto (1 897,89 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-OFF32