Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

PROGRAM

Kurs komputerowy - obsługa pakietu Office

REALIZOWANE W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA „Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Chojnicach”

…… 2021……
(data, godzina, miejsce)

Prowadzący : *Angelika Gwarna*

1. EXCEL

Obecnie umiejętność obsługi programu Microsoft Excel jest niezbędna dla większości pracowników. Pomaga on szybko pracować z różnymi danymi oraz prezentować je w atrakcyjny sposób. Podstawa obsługi Excela pozwoli na swobodne korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych.
Podczas szkolenia nauczymy się wykonywać podstawowe operacje na komórkach oraz posiąść wiedzę na temat formuł i funkcji. Będziemy sprawniej zbierać, prezentować i analizować dane, dzięki czemu zwiększymy efektywność swojej pracy.

Program:

1. Zapoznanie z programem Excel
2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
3. Formuły i funkcje
4. Analiza danych
5. Drukowanie i jego opcje
6. Tworzenie i organizacja skoroszytów
7. Zarządzanie zakładkami (dodawanie, usuwanie, nawigowanie)
8. Zarządzanie widokiem okna programu (nowe okno, blokowanie okienek, podział okna)

2. WORD

Szkolenie ma na celu nauczenie podstaw obsługi programu MS Word - poprawnego formatowania dokumentów tekstowych do wykorzystania w różnych celach praktycznych (oferty, dyplomy i inne dokumenty używane w biurze).

Program:

1. Tworzenie dokumentu i podstawowe operacje
2. Formatowanie tekstu
3. Tabulatory
4. Listy

5. Nagłówek i stopka
6. Tabele
7. Używanie obiektów
8. Przygotowywanie końcowe dokumentu

3. POWER POINT

MS PowerPoint - obsługa programu od podstaw. Na szkoleniu nauczymy się umiejętności w zakresie tworzenia prezentacji, korzystania ze schematów kolorów, motywów i szablonów, wstawiania tabel, obrazków, klipartów, wordartów, wzorów, tworzenia diagramów, zastosowania animacji także jak korzystać z trybu prezentera (prezentowanie dwuekranowe), co jest niezwykle przydatne podczas wszelkiego rodzaju wystąpień.

Program:

1. Tworzenie nowej prezentacji
2. Wykorzystanie multimedialnych elementów w prezentacji
3. Przygotowywanie i typy pokazów.
4. Przygotowanie i nawigacja pokazu oraz planowanie czasowe prezentacji.

Angelika Gwarna