



MS Office – poziom podstawowy

e-seminarium
31.05 – 10.06.2022

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w podstawowych programach pakietu MS Office. Jego celem jest wzrost umiejętności wykorzystania pakietu Microsoft Office. 4-modułowy pakiet obejmuje zagadnienia związane z Wordem, Excelem, PowerPointem i Outlookiem.

Szczególnie polecamy następujące zagadnienia omawiane w trakcie e-kursu:

- podstawowe możliwości edytora tekstów
- poprawne formatowanie dokumentów
- obsługa MS Excel
- projektowanie prezentacji

Uczestnicy:

- osoby, które niedawno rozpoczęły pracę z pakietem MS Office lub pracują w nim sporadycznie i chciałyby się dokształcić w tym zakresie.

Korzyści:

W trakcie szkolenia uczestnicy zapoznają się m.in. z obsługą MS Outlook w codziennej pracy w zakresie planowania czasu pracy, korzystania z wielu kont email czy zarządzania pocztą.

Cena szkolenia: tylko **249 zł** netto obejmuje materiały szkoleniowe, pendrive z zapisem kursu.

Autorzy kursu: **K. Szober-Pawletta, W. Próchnicki, Ł. Kantor**

Ogólny plan e-szkolenia:

MODUŁ I – MS Word – 31.05.2022

- Podstawowe pojęcia (akapit, spacja)
- Omówienie widoku ekranu i zakładki
- Wprowadzanie i edycja tekstu, symboli, znaków specjalnych
- Punktacja oraz numeracja – tworzenie list
- Wyszukiwanie oraz zmiana tekstu
- Usprawnienie pracy poprzez wprowadzenie tabulatorów
- Określenie kolorów dla tekstu i dla tła
- Tworzenie i edycja tabeli
- Umieszczanie stopki i nagłówka
- Drukowanie dokumentów
- Zapisywanie i tworzenie nowych dokumentów

MODUŁ II – MS Excel – 03.06.2022

- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Omówienie widoku ekranu i nawigacji po skoroszytcie
- Wprowadzanie oraz edycja: danych, wierszy, kolumn, arkuszy
- Formatowanie zawartości komórek
- Omówienie i zastosowanie podstawowych formuł
- Podstawowe funkcje (średnia, suma, min, max)
- Wstawianie i formatowanie tabel
- Wdruk skoroszytu

MODUŁ III – MS Power Point – 07.06.2022

- Podstawowe pojęcia (prezentacja, slajd, animacja)
- Omówienie widoku ekranu i nawigacji między slajdami
- Dodawanie nowych slajdów
- Wprowadzanie tekstu na slajd i formatowanie
- Podstawy tworzenia prezentacji
- Korzystanie z gotowych motywów i szablonów
- Wstawianie tabel, obrazków, wzorów
- Tworzenie przejść i schematów animacji
- Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie

MODUŁ IV – MS Outlook - 10.06.2022

- Konfiguracja różnych rodzajów kont e-mail
- Zarządzanie kontaktami i skrzynką odbiorczą
- Praktyczne katalogowanie poczty
- Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł
- Szybkie wyszukiwanie wiadomości
- Tworzenie i zarządzanie kontaktami
- Automatyczne usuwanie niechcianych wiadomości
- Praca z kalendarzem
- Udostępnianie kalendarzy
- Tworzenie i organizowanie notatek

☒ Niniejszym zgłaszamy udział
następujących osób w szkoleniu:

MS Office – poziom podstawowy

31.05 – 10.06. 2022

1. e-mail

2. e-mail

3. e-mail

Nazwa firmy

..... NIP

Kod pocztowy Miejscowość

Adres

Telefon Faks

Zamawiający e-mail

Informacje dodatkowe:

Po przesłaniu niniejszego
zgłoszenia otrzymają Państwo
potwierdzenie jego przyjęcia.
Szczegóły organizacyjne oraz
faktura VAT zostaną wysłane
przed szkoleniem.

Rabaty:
5% przy zgłoszeniu 2 i 3 osób,
10% dla więcej niż 3 osób.

Niedokonanie wpłaty nie jest
rezygnacją z uczestnictwa w
szkoleniu. Rezygnacji doko-
nać można wyłącznie w for-
mie pisemnej najpóźniej na
7 dni kalendarzowych przed
terminem szkolenia.

Koszty udziału w szkoleniu
dla 1 osoby: 249 zł netto

Niedotrzymanie powyż-
szych warunków skutkuje
obciążeniem zgłaszającego
pełnymi kosztami udziału.
Explanator zastrzega sobie
możliwość odwołania lub
zmiany terminu szkolenia.

Zmiana może nastąpić na co naj-
mniej 3 dni przed planowanym
terminem. W przypadku odwoła-
nia szkolenia Explanator dokona
zwrotu wpłaconych kosztów
uczestnictwa w terminie 5 dni
roboczych.

Wysyłając zgłoszenie na szkolenie potwierdzam akceptację regulaminu sprzedaży www.explanator.pl/warunki-sprzedazy.pdf
oraz zaznajomienie się z Polityką Prywatności www.explanator.pl/polityka-prywatnosci.pdf

☐ **Tak, chcę być informowany o kolejnych edycjach, wydarzeniach branżowych, specjalnych ofertach i nowych produktach,**
dlatego zgadzam się na kontakt drogą mailową lub z wykorzystaniem telekomunikacyjnych urządzeń końcowych.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Administratorem danych osobowych jest firma Explanator – Iwona Dehina, z siedzibą przy ul. Kościelnej 30 lok. 59, Poznań 60-538. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zamówienia oraz dostarczania informacji o produktach zgodnie z Polityką Prywatności. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez kontakt: marketing@explanator.pl. Uczestnik będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oświadcza, że zawarcie umowy ma charakter zawodowy.

WEB/22

Podpis zamawiającego (jeśli zgłoszenie wypełniono na komputerze pieczętka nie jest wymagana)	Miejscowość	Data	Pieczęć firmowa
---	-------------	------	-----------------