



MS Office – poziom podstawowy

e-seminarium
17 – 31 lipca 2020

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 pojęcia MS Word
- podstawowe pojęcia MS Excel
- podstawowe pojęcia MS Power Point
- konfiguracja różnych rodzajów kont e-mail w MS Outlook
- szybkie wyszukiwanie wiadomości w MS Outlook
- tworzenie i organizowanie notatek

Uczestnicy:

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

Korzyści:

Uczestnicy poznają podstawowe możliwości edytora tekstów i naberą umiejętności poprawnego formatowania dokumentów, które wykorzystają w codziennej pracy. Uczestnicy naberą umiejętności obsługi MS Excel, dzięki czemu zwiększy się efektywność ich pracy. Poznają także metody projektowania atrakcyjnych wizualnie prezentacji oraz naberą umiejętności obsługi MS Outlook w codziennej pracy administracyjno-biurowej, w tym m. in. w zakresie planowania czasu pracy z wykorzystaniem kalendarza, organizacji pracy zespołowej, korzystania z wielu kont mail, zarządzania pocztą.

Cena szkolenia: tylko **249 zł** netto obejmuje materiały szkoleniowe, płytę CD z zapisem kursu oraz certyfikat uczestnictwa.

Autor kursu: zespół ekspertów

K. Sober – Pawletta, W. Próchnicki, Ł. Kantor

Kurs jest przygotowany dla wersji Excel od 2007 i wyżej (dotyczy modułu Excel)

Moduł I – MS Word – 17.07.2020

1. Podstawowe pojęcia (akapit, spacja)
2. Omówienie widoku ekranu i zakładki
3. Wprowadzanie i edycja tekstu, symboli, znaków specjalnych
4. Punktacja oraz numeracja – tworzenie list
5. Wyszukiwanie oraz zmiana tekstu
6. Usprawnienie pracy poprzez wprowadzenie tabulatorów
7. Określenie kolorów dla tekstu i dla tła
8. Tworzenie i edycja tabeli
9. Umieszczanie stopki i nagłówka
10. Drukowanie dokumentów
11. Zapisywanie i tworzenie nowych dokumentów

Moduł II – MS Excel – 22.07.2020

1. Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
2. Omówienie widoku ekranu i nawigacji po skoroszytcie
3. Wprowadzanie oraz edycja: danych, wierszy, kolumn, arkuszy
4. Formatowanie zawartości komórek
5. Omówienie i zastosowanie podstawowych formuł
6. Podstawowe funkcje (średnia, suma, min, max)
7. Wstawianie i formatowanie tabel
8. Wydruk skoroszytu

Moduł III – MS Power Point – 24.07.2020

1. Podstawowe pojęcia (prezentacja, slajd, animacja)
2. Omówienie widoku ekranu i nawigacji między slajdami
3. Dodawanie nowych slajdów
4. Wprowadzanie tekstu na slajd i formatowanie
5. Podstawy tworzenia prezentacji
6. Korzystanie z gotowych motywów i szablonów
7. Wstawianie tabel, obrazków, wzorów
8. Tworzenie przejść i schematów animacji
9. Przygotowanie prezentacji do wydruku i drukowanie

Moduł IV – MS Outlook – 31.07.2020

1. Konfiguracja różnych rodzajów kont e-mail
2. Zarządzanie kontaktami i skrzynką odbiorczą
3. Praktyczne katalogowanie poczty – organizowanie i archiwizowanie wiadomości
4. Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł
5. Szybkie wyszukiwanie wiadomości
6. Tworzenie i zarządzanie kontaktami
7. Automatyczne usuwanie niechcianych wiadomości – spamu i blokowanie nadawców
8. Praca z kalendarzem – tworzenie i zarządzanie zadaniami, spotkaniami, terminami
9. Udostępnianie kalendarza
10. Tworzenie i organizowanie notatek

Umowa zgłoszenie uczestnictwa

Zgłoszenie prosimy
prześłać faksem na nr:
lub mailem na adres:

(61) 855 00 78
biuro@explanator.pl

Niniejszym zgłaszamy udział
następujących osób w e-szkoleniu:

MS Office – poziom podstawowy

17 – 31 lipca 2020

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.

WEB/20

Podpis zamawiającego

(jeśli zgłoszenie
wypełniono na
komputerze
pieczętka nie
jest wymagana)

Miejscowość

Data

Pieczęć firmowa