



Agenda szkolenia

Microsoft Office 2019

Szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

🕒 Czas trwania: 10 godzin

8:00 – 10:00

Pierwsza sesja dotyczyć będzie aplikacji Word 2019 i pracy z tekstem:

1. Metody efektywnej pracy z tekstem, czyli jak tworzyć dokumenty jeszcze szybciej
2. Metody formatowania tekstu, czyli jak tworzyć efektownie wyglądające dokumenty
3. Numeracje stron, nagłówki, stopki, kolumny i wszystkie inne niezbędne elementy dokumentów
4. Ochrona dokumentu przed niepowołanymi osobami
5. Opcje programu Word

10:00 – 10:15

Przerwa

10:15 – 11:45

Druga sesja dotyczyć będzie aplikacji Word 2019 i dodatkowych obiektów w dokumencie:

1. Dokument tekstowy to nie tylko tekst – możliwości aplikacji Word w kwestii obiektów multimedialnych
2. Praca z obrazami – własnymi, jak i wbudowanymi. Edycja grafik bez użycia zewnętrznych programów graficznych
3. Własne ilustracje, czyli kształty i inteligentne ilustracje (SmartArt)
4. Tabelaryczne zestawianie informacji, a nawet arkusz kalkulacyjny w programie Word
5. Graficzne ilustrowanie złożonych danych

11:45 – 12:00

Przerwa

12:00 – 13:30

Trzecia sesja dotyczyć będzie aplikacji pocztowej Outlook 2019 – konfiguracji kont i zasad poprawnego korespondowania e-mail:

1. Konfiguracja kont pocztowych, czyli jak dodać dowolne konto do Outlooka
2. Kombajn pocztowy – jak nie pogubić się w gąszczu funkcji i folderów
3. Jak zaimportować pocztę ze starego konta pocztowego
4. Zasady poprawnego tworzenia nowych wiadomości e-mail, odpowiadania i przesyłania dalej
5. Książka adresowa – to nie tylko baza kontaktów, to także sposób na szybszą korespondencję





Agenda szkolenia

Microsoft Office 2019

Szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

🕒 Czas trwania: 10 godzin

13:30 – 13:45

Przerwa

13:45 – 15:15

Czwarta sesja dotyczyć będzie aplikacji pocztowej Outlook 2019 - codziennej pracy z kalendarzem, zadaniami i folderami publicznymi:

1. Kalendarz – terminarz zintegrowany ze wszystkimi naszymi urządzeniami
2. Zadania – zaplanowanie czasu pracy sobie a także innym osobom
3. Praca z folderami publicznymi oraz grupami usługi Office 365
4. Pełnomocnictwo – czyli jak udzielić ograniczonego dostępu do poczty naszemu podwładnemu
5. Spersonalizowanie skrzynki pocztowej – omówienie opcji program

15:15 – 15:30

Przerwa

15:30 – 17:00

Piąta sesja dotyczyć będzie kreowania efektownych pokazów multimedialnych w aplikacji PowerPoint 2019:

1. Przygotowanie slajdów, czyli schemat działania prezentacji multimedialnej
2. Zwiększanie przyswajalności informacji przekazywanych za pomocą prezentacji multimedialnej – zasady tworzenia przejrzystych pokazów
3. O formatowaniu słów kilka – czyli motywy, kolorystyka, tła
4. Przejścia a animacje - różnice
5. Zmiana slajdów, czyli miłe dla oka przejścia między slajdami
6. Obiekty ożywają – animowanie wszystkiego tego, co na slajdach znajduje się
7. Kontrola animacji, czyli jak być reżyserem we własnej prezentacji
8. Praca z obrazami – własnymi, jak i wbudowanymi. Edycja grafik bez użycia zewnętrznych programów graficznych
9. Własne ilustracje, czyli kształty i inteligentne ilustracje (SmartArt)
10. Wideo i audio – jak ze slajdów zrobić film z lektorem
11. Przygotowanie finalnej prezentacji
12. Przygotowanie i prowadzenie pokazu przed publicznością





Agenda szkolenia

Microsoft Office 2019

Szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

🕒 Czas trwania: 10 godzin

17:00 – 18:00

Ostatnia sesja dotyczyć będzie idei pracy z aplikacją OneNote 2019 oraz przedstawiać będzie podstawowe zagadnienia związane z tworzeniem różnych notatek:

1. Notatki nie muszą być nudne – czyli jak to widzi Microsoft w aplikacji OneNote
2. Notesy, sekcje, strony i notatki – co jest czym?
3. Notatki nie tylko tekstowe – narzędzia do rysowania, znaczniki i ilustracje
4. Notatki wideo i audio
5. Notatki na wyciągnięcie ręki – czyli jak wyszukiwać potrzebne informacje
6. Udostępnianie notatek i praca wielu osób równocześnie nad tworzeniem notatek
7. Autorzy i edycje notatek – czyli jak zapanować nad notatkami innych osób
8. OneNote nie tylko w OneNote cz. 1 – służbowe podejście do notatek w Office 365
9. OneNote nie tylko w OneNote cz. 2 – prywatne podejście do notatek z poziomu telefonu

Szkolenie w biurze Onex Group w Sosnowcu:

99 zł netto / osoba

Szkolenie w firmie Klienta:

Min 5 osób.

Max 20 osób.

Dojazd:

Do 50 km – bezpłatnie

50 km – 100 km – 100 zł

100 km – 250 km – 200 zł

Ponad 250 km – 400 zł

Jeżeli byliby Państwo zainteresowani większą liczbą uczestników lub dodatkowymi wymaganiami proszę o kontakt poprzez formularz na stronie

<https://sklep.centrumxp.pl/szkolenia-dla-firm>