

OFFICE ZA ZAČETNIKE



OPIS

Spoznajte Word, Excel, PowerPoint in Outlook

Komu je tečaj namenjen?

Namenjen je vsem, ki poznajo samo osnove dela z računalnikom (delo z datotekami, uporaba Windows), želijo pa več. Primeren je za tiste, ki še ne poznajo delo z Excel-om, nimajo nastavljenih podpisov v emailih in redkeje delajo z dokumenti v Wordu.

Kaj se naučim?

Spoznali bomo paleto programov: Word, Excel PowerPoint in Outlook. Udeleženec po končanem tečaju zna urediti dokument, ga popraviti, pripraviti tabelo z osnovnimi izračuni v Excelu, izdelati enostavno predstavitev v PowerPoint in pripraviti ustrezno strukturiran email s podpisom in drugimi elementi za uspešno poslovno komunikacijo.

Izvedba v učilnici (na lokaciji)

Vsa računalniška oprema z nameščenim Office 2019 vas že čaka v učilnici. Delamo na sodobnih prenosnih računalnikih, ki s svojo zmogljivostjo zagotovijo optimalno hitrost učenja. Poleg računalnika prejmete tudi gradivo v tiskani obliki. Po končanem tečaju prejmete neomejen dostop do online izobraževanja in tako kadarkoli ponovite vsebino.

Online izvedba

Komunikacija na online tečaju bo potekala preko aplikacije Zoom, sama izvedba tečaja (gradivo, vaje, rešitve, posnetki razlag ...) pa bo potekala v spletni učilnici. Prejmete tudi dostop do online gradiva za utrjevanje in ponavljanje vsebine.

Prednosti

- Praktični primeri – Tečaji potekajo v obliki: predstavitev -> praktičen primer -> vaja. Uporabljeni primeri so povzeti po praktičnih nalogah v podjetjih in industriji.
 - Majhne skupine – Maksimalna velikost skupine v učilnici je 6 udeležencev. Online skupine so povprečno velike 6 udeležencev.
 - Certificirani predavatelji – Vsi predavatelji so certificirani na področjih, ki jih učijo in se redno izobražujejo in dodatno usposabljaajo.
 - Brezplačno gradivo – Vsak udeleženec po končanem tečaju prejme dostop do online tečaja, kjer je na voljo gradivo za utrjevanje in ponavljanje vsebine tečaja.
 - Potrdilo o udeležbi – Vsem udeležencev tečaja pošljemo potrdilo o udeležbi, ki ga lahko priložite vašemu CV in si tako izboljšate možnosti zaposlitve.
-

Vsebina

Word

- Priprava dokumentov in dopisov
- Vstavljanje slik tabel in grafikonov
- Delo s slogi (naslov, besedilo)
- Shranjevanje v PDF
- Pošiljanje dopisov v Outlook

Excel

- Priprava tabele
- Osnovni izračuni (vsota, povprečje)
- Kopiranje, urejanje in filtriranje podatkov
- Izvoz v druge formate in programe
- Skupna raba tabel

PowerPoint

- Priprava predstavitve
- Urejanje teme, barv in slogov
- Diaprojekcija
- Prehodi med diapozitivi
- Osnovne animacije

Outlook

- Nastavitev email naslova
- Priprava, branje in pošiljanje emailov
- Urejanje podpisov in nastavitev
- Manipulacija s priponkami
- Urejanje opravil

Trajanje: 12 šolskih ur

SPLOŠNI POGOJI

Po potrditvi izvedbe boste prejeli predračun, ki ga je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo online seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo online seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličejo udeležbo ali se online seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa se online seminarja udeleži drugi udeleženec. Pridržujemo si pravico do odpovedi online seminarja – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. S prijavo sprejemate ta določila in splošne pogoje.