

Program szkolenia

Podstawy obsługi komputera i programów biurowych

<https://bloomvise.pl/consulting/training/podstawy-obslugi-komputera-i-programow-biurowych>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Podstawy obsługi komputera i pakietu biurowego

- 1.1 Podstawy obsługi systemu operacyjnego (Windows lub macOS).
- 1.2 Wprowadzenie do pakietu biurowego (Word, Excel, PowerPoint).
- 1.3 Tworzenie nowego dokumentu, arkusza kalkulacyjnego, prezentacji.

Moduł 2. Praca z dokumentami tekstowymi

- 2.1 Formatowanie tekstu w Microsoft Word.
- 2.2 Wstawianie obrazów, tabel i innych elementów.
- 2.3 Podstawowe opcje drukowania i zapisywania dokumentów.

Moduł 3. Podstawy arkusza kalkulacyjnego

- 3.1 Podstawy Excel: komórki, kolumny, wiersze.
- 3.2 Proste operacje matematyczne i funkcje.
- 3.3 Tworzenie prostego arkusza budżetowego.

Moduł 4. Tworzenie prezentacji multimedialnych

- 4.1 Wprowadzenie do PowerPoint.
- 4.2 Dodawanie slajdów, tekstu, obrazów.
- 4.3 Podstawy animacji i prezentacji.

Moduł 5. Obsługa Poczty Elektronicznej - Gmail, Outlook

[5.1](#) Konfiguracja konta e-mail.

[5.2](#) Wysyłanie, odbieranie i organizacja wiadomości.

[5.3](#) Załączniki i podstawowe funkcje.

Moduł 6. Podsumowanie

[6.1](#) Krótka powtórka najważniejszych punktów.

[6.2](#) Sesja pytań i odpowiedzi.