

A képzés megnevezése:

Haladó office informatikai program

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a szükséges technikai ismereteket, valamint a hatékony Word, Excel és Power Point használathoz elengedhetetlen gyakorlati tudást átadja, mely segít a résztvevőknek a lehetőségek és előnyök kihasználásában.

A képzés bemutatása:

Szövegszerkesztés:

- adatbiztonság, adatvédelem
- GDPR, tűzfal, hozzáférések
- biztonsági mentés
- különböző objektumok beszúrása
- hivatkozások használata
- tartalomjegyzék készítése egyéni stílusok használatával
- speciális beállítások
- vízjel készítése
- lábjegyzet, végjegyzet készítése
- képaláírás, ábrajegyzék készítése
- tárgymutató készítése
- körlevél készítése
- címke és boríték körlevélként
- dokumentumok változásainak nyomon követése (korrektúra)
- dokumentumok összehasonlítása
- megjegyzések beszúrása
- gyakorlati feladatok megoldása

Táblázatkezelés:

- függvények egymásba ágyazása (bonyolultabb, összetett képletek)
- szöveges függvények
- villámkitöltés
- dátum és időértékek kezelése
- egyéb keresőfüggvények

Prezentációkészítés:

- prezentáció létrehozása rtf fájlból
- egyéb objektumok beszúrása diákra
- interaktív prezentáció létrehozása a Művelet funkció segítségével
- diaminta használata
- saját téma létrehozása, alkalmazása más prezentációkra
- a diákon szereplő szövegek és egyéb objektumok animálása
- egyéni diasor létrehozása
- a vetítés speciális beállításai
- gyakorlati feladatok megoldása

A képzésben részt vevők száma: 30 fő

Képzés tervezett zárása: 2022.10.31.