LibreOffice (Writer, Calc, Impress) (kod: LibreOffice)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

Nabycie umiejętności codziennej obsługi pakietu LibreOffice (Writer, Calc, Impress). Gwarantujemy dużo przykładów i ćwiczeń praktycznych.

Czas trwania

2 dni

Program

1. Wprowadzenie do pakietu LibreOffice.
   - Składniki pakietu, możliwości.
   - Formaty plików, zgodność z innymi pakietami biurowymi.
   - Dostępność programu, wersje językowe.
2. Writer. Interfejs programu, tworzenie zawartości
   - Wprowadzanie tekstu, symboli, znaków specjalnych.
   - Wyszukiwanie.
   - Wstawianie i praca z grafiką. Diagramy.
3. Tabele i listy
   - Tabele, wstawianie i modyfikowanie.
   - Listy – numerowane, wypunktowane.
4. Formatowanie tekstu. Style w dokumencie.
   - Formatowanie tekstu, akapitów, stron.
   - Nagłówek i stopka dokumentu.
   - Style.
   - Główne różnice w stosunku do programu MS Word.
5. Drukowanie i jego opcje.
6. Calc. Interfejs programu, podstawowe wprowadzanie danych, edycja komórek.
   - Kopiowanie i wypełnianie komórek.
7. Praca z danymi
   - Formuły, wprowadzanie, modyfikowanie.
   - Najczęściej wykorzystywane funkcje.
   - Sortowanie. Filtry.
   - Różnice w stosunku do programu MS Excel.
8. Formatowanie arkuszy.
9. Drukowanie. Przygotowanie arkuszy do wydruku.
10. Wykresy.
11. Tabele przestawne.
12. Impress. Interfejs. Tworzenie prezentacji.
    - tworzenie prezentacji przy użyciu szablonów.
    - wprowadzanie i modyfikowanie tekstu.
    - wprowadzanie tabel.
    - wstawianie zdjęć i grafiki.
13. Przejścia między slajdami prezentacji.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

— Warszawa – ul. Jasna 14/16A
— Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
— Kraków – ul. św. Filipa 23
— Warsaw (English) – Jasna 14/16A
— Online (English) – your home, office or wherever you want
— na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Cena szkolenia

799 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

— autorskie materiały szkoleniowe,
— indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
— certyfikaty ukończenia szkolenia,
— drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
— możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.