

Katalog szkoleń MICROSOFT

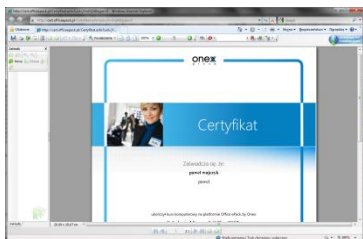


Moduł e-learningowy.
Szkolenie z Microsoft Excel 2010

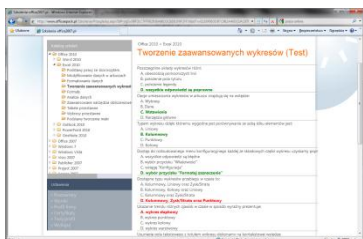
Przetestuj Office ePack!

Zapraszamy na stronę <http://webhat.officeepack.pl/Szkolenia/>, gdzie znajdują Państwo demo wszystkich szkoleń dostępnych na platformie **WebHat Office ePack by Onex**.

Dostęp jest całkowicie darmowy i nie wymaga zalogowania. Przed zakupem szkoleń można również przetestować system zarządzania użytkownikami i szkoleniami, rejestrując się na stronie: www.webhat.officeepack.pl



Generowanie certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu



Wyniki testu sprawdzającego wiedzę użytkownika po szkoleniu

WebHat Office ePack by Onex to platforma e-learningowa zawierająca szeroki wachlarz szkoleń z oprogramowania Microsoft, dedykowana zarówno użytkownikom domowym, jak i korzystającym z komputera w firmie. Każde szkolenie to pakiet wiedzy prezentowany w nowoczesny i bardzo przystępny sposób - poprzez multimedialne wykłady i interaktywne ćwiczenia.

Zawartość Office ePack by Onex

W skład każdego pakietu szkoleń wchodzi:

- Multimedialne wykłady - uczą krok po kroku obsługi danej aplikacji. Użytkownik może zatrzymać i przewinąć wykład prowadzony przez lektora do tyłu lub do przodu w dowolnym miejscu jego trwania.
- Interaktywne ćwiczenia - pozwalają w praktyce utrwalić wiedzę zdobytą w trakcie wykładów. W czasie ćwiczeń lektor zatrzymuje co chwilę prowadzenie prezentacji, a następnie użytkownik sam musi wykonywać polecenia lektora w oknie aplikacji.
- Testy - dzięki nim uczestnik szkolenia sprawdza swoją wiedzę. Wyniki testów każdego użytkownika dostępne są też dla pracodawcy (administratora firmy).
- Zasoby dodatkowe - artykuły omawiające wszystkie funkcje poszczególnych aplikacji. Użytkownik może do nich wrócić po szkoleniu aby poszerzyć swoją wiedzę lub znaleźć rozwiązanie konkretnego problemu.

Funkcje dedykowane pracodawcom

Nasz system szkoleń on-line (e-learning) zawiera wiele funkcji przydatnych dla pracodawcy - administratora firmy:

- zarządzanie poszczególnymi użytkownikami (pracownikami) w systemie
- samoobsługowe zamawianie kolejnych szkoleń i przydzielanie ich pracownikom
- podgląd wyników testów oraz śledzenie aktywności każdego z użytkowników biorących udział w szkoleniach

Szkolenie on-line czy stacjonarne?

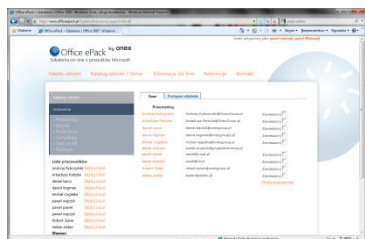
Jeśli zastanawiają się Państwo nad szkoleniami stacjonarnymi prowadzonymi w ośrodku szkoleniowym, warto najpierw poznać przewagę szkolenia on-line:

- Szkolenia on-line są tańsze niż stacjonarne - od 50 do 90%!
- Nie ponoszą Państwo dodatkowych kosztów, takich jak: koszty wyjazdu pracownika do ośrodka szkoleniowego, hotel itd.
- Pracownik nie opuszcza miejsca pracy, może uczyć się na miejscu, w firmie.
- Pracownik uczy się we własnym tempie - nie musi czekać na pozostałe osoby z grupy lub nie ma wrażenia, że szkolenia toczą się zbyt szybko.
- Pracownik uczy się kiedy chce - każdy wykład, ćwiczenie lub test można przerwać w dowolnym miejscu, a następnie wrócić i rozpocząć od tego miejsca.
- Pracownik może wrócić do szkolenia w dowolnym momencie - nawet po zakończeniu szkolenia wszystkie materiały, łącznie z wykładami i ćwiczeniami są dostępne dla niego 24h na dobę. Jeśli uczestnik szkolenia chce odświeżyć wiedzę, otwiera przeglądarkę internetową, loguje się i bez ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów korzysta ze szkoleń.
- Pracodawca sam śledzi i kontroluje wyniki swoich pracowników.



Katalog szkoleń MICROSOFT

KATALOG SZKOLEŃ 2011



Zarządzanie użytkownikami
w platformie WebHat Office ePack

Kurs dla początkujących oraz średnio zaawansowanych użytkowników pakietu Microsoft Office 2010. Obejmuje następujące aplikacje: Word, Excel, PowerPoint, Outlook oraz OneNote. Cały kurs zbudowany jest na zasadzie śledzenia na wykładach i rozwiązywania na ćwiczeniach problemów fikcyjnej firmy Onyx, dzięki czemu pokazywane przykłady są jak najbardziej zbliżone do tych, z którymi codziennie spotykają się pracownicy w firmie.

Na każdy prezentowany poniżej temat składa się: multimedialny wykład, interaktywne ćwiczenie i test sprawdzający wiedzę zdobytą w czasie wykładu i ćwiczenia.

1. Porównanie Office 2003 oraz Office 2010
2. Podstawy obsługi programu
3. Narzędzia tekstowe
4. Praca z tekstem
5. Dodawanie oraz edycja tabel
6. Wstawianie i edycja obrazów
7. Korzystanie z ilustracji
8. Definiowanie równań matematycznych
9. Tworzenie oraz modyfikacja wykresów
10. Spisy i indeksy
11. Przygotowanie formalnego dokumentu
12. Recenzja dokumentu
13. Dostosowywanie układu strony do zawartości dokumentu
14. Korekta i tłumaczenie dokumentów
15. Dostosowywanie widoku i wyglądu dokumentu
16. Korespondencja seryjna

1. Podstawowe elementy programu
2. Tworzenie notatek i formatowanie tekstu
3. Wstawianie tabel, obrazów i notatek audiowizualnych
4. Współpraca z programem Outlook
5. Tworzenie wycinków ekranu
6. Udostępnianie notesu innym użytkownikom

1. Praca z szablonem
2. Tworzenie publikacji
3. Tworzenie publikacji część 2
4. Korespondencja seryjna
5. Witryna sieci Web

1. Podstawy pracy ze skoroszytem
2. Modyfikowanie danych w arkuszach
3. Formatowanie danych
4. Tworzenie zaawansowanych wykresów
5. Formuły
6. Analiza danych
7. Zaawansowane narzędzia obliczeniowe (Szukaj wyniku, Solver)
8. Tabele przestawne
9. Wykresy przestawne
10. Podstawy tworzenia makr

1. Konfiguracja kont pocztowych
2. Konfiguracja kont pocztowych Exchange
3. Redagowanie efektywnej wiadomości
4. Funkcje związane z wysyłaniem i odbieraniem wiadomości
5. Zarządzanie dużymi blokami wiadomości
6. Obsługa i zarządzanie kalendarzem oraz zadaniami
7. Ustanawianie reguł oraz tworzenie alertów
8. Kategorie wiadomości i zadania
9. Kontakty oraz kalendarz

1. Tworzenie notesów
2. Tworzenie i formatowanie notatek
3. Wstawianie tabel, obrazów i notatek audiowizualnych
4. Organizacja notatek w notesie
5. Współpraca z programem Outlook
6. Udostępnianie notesów innym użytkownikom

1. Omówienie interfejsu programu
2. Podstawy tworzenia projektu
3. Wprowadzanie zadań
4. Zarządzanie zadaniami
5. Definiowanie zasobów
6. Przydzielanie zasobów do zadań
7. Kalendarze
8. Optymalizacja projektu
9. Śledzenie postępów projektu
10. Widoki
11. Tworzenie raportów

1. Podstawy obsługi programu
2. Rysowanie własnych kształtów
3. Tworzenie diagramu
4. Dodawanie tekstu do kształtów i diagramów
5. Przechowywanie danych w diagramach. Tworzenie raportu
6. Tworzenie schematu organizacji
7. Tworzenie schematu sieci komputerowej
8. Tworzenie planu budynku
9. Tworzenie diagramu UML

1. Ogólne omówienie programu
2. Projektowanie tabel
3. Relacje
4. Formularze
5. Korzystanie z bazy danych
6. Kwerendy
7. Tworzenie raportów
8. Makra
9. Zarządzanie bazą danych

Katalog szkoleń MICROSOFT



Microsoft Windows 7

Cykl multimedialnych szkoleń prezentujący najnowszy system operacyjny Microsoft Windows 7, materiały przedstawione w bardzo przystępny i atrakcyjny sposób. Pogrupowane tematycznie artykuły pozwalają zapoznać się z funkcjami nowego środowiska, natomiast multimedialne wykłady, pokazujące zastosowanie systemu w warunkach domowych i firmowych uczą dostosowywać system oraz rozwiązywać napotkane problemy w taki sposób, aby praca wykonywana na komputerze była najbardziej efektywna.

1. Instalacja systemu
2. Podstawy obsługi systemu - menu Start i pasek zadań
3. Podstawy obsługi systemu - Eksplorator Windows
4. Konta użytkowników i UAC
5. Dostosowywanie wyglądu systemu
6. Łączenie z Internetem
7. Internet Explorer 8 - podstawy obsługi programu
8. Internet Explorer 8 - zaawansowana obsługa programu
9. Bezpieczeństwo systemu
10. Zabezpieczenie połączenia internetowego
11. Kontrola rodzicielska
12. Tworzenie i praca w sieci
13. Praca na komputerach przenośnych
14. Wyszukiwanie danych na komputerze
15. Praca zdalna
16. Programy i funkcje
17. Dodawanie i konfiguracja urządzeń zewnętrznych
18. Planowanie zadań
19. Konserwacja danych na dysku twardym
20. Rozwiązywanie problemów w systemie
21. Opcje ułatwiania dostępu
22. Dźwięki systemowe
23. Windows Media Player 12
24. Windows Media Center
25. Windows Live Essentials
26. Windows Live Mail – Poczta i kontakty
27. Windows Live Mail – Kalendarz i źródła danych
28. Windows Live Messenger
29. Windows Live Photo Gallery
30. Windows Live Movie Maker



Microsoft® SharePoint® 2010

1. Podstawy obsługi obszarów
2. Rodzaje obszarów
3. Tworzenie list Microsoft Word 2010
4. Tworzenie dokumentów w witrynie
5. Korzystanie z workflow
6. Korzystanie z QuickPartów
7. Blog
8. Tworzenie workflow
9. Tworzenie nowych typów dokumentów w bibliotece dokumentów Microsoft Excel 2010
10. Import/Export Arkuszy do program Microsoft Excel
11. Tabela przestawna w przeglądarce
12. Microsoft SharePoint i SQL
13. KPI tworzone z wykorzystaniem programu Microsoft Excel lub SQL Microsoft Outlook 2010
14. Synchronizowanie list dokumentów z Microsoft Outlookiem
15. Kalendarze synchronizowane z Microsoft Outlook
16. Zadania synchronizowane z Microsoft Outlook
17. Kontakty
18. Dodawanie alertów w przypadku zmian w listach
19. Korzystanie z RSS
20. Dyskusje w Microsoft Outlook Microsoft Access 2010
21. Łączenie baz danych z SharePoint
1. Połączenia
Wykonywanie połączenia; Rozpoczynanie telekonferencji; Rozpoczynanie komunikacji głosowej przy wykorzystaniu komunikatora; Dodawanie dodatkowego rozmówcę do rozmowy telefonicznej; Branie udział w połączeniu wideo; Używanie klawiatury numerycznej; Odsłuchiwanie poczty głosowej; Zarządzenie rozmowami; Przekierowywanie połączenie
2. Konferencje
Rozpoczynanie spotkania i wysyłanie zaproszeń; Rozpoczynanie niezaplanowanego spotkania; Dostosowanie spotkania; Dołączanie do spotkania; Prowadzenie spotkania; Nagrywanie spotkania
3. Współpraca
Współdzielenie pulpitu; Tablica; Współdzielenie programu; Prezentacja
4. Kontakty
Wyszukiwanie; Dodawanie; Rozpoczynanie rozmowy; Ustawianie opisu; Karty kontaktów
5. Lync 2010 Attendant
Nawigacja, Wykonywanie odbieranie połączeń; Wykonywanie notatek; Przenoszenie połączeń; Sortowanie kontaktów; Wyszukiwanie kontaktów; Połączenie konferencyjne
6. Klient zewnętrzny Lync 2010 Attendee
Uzyskanie Lync 2010 Attendee; Przygotowanie Lync 2010 Attendee do spotkania; Instalacja Lync 2010 Attendee podczas dołączania do spotkania; Dołączanie do spotkania on-line; Oczekiwanie w lobby; Rozpoczynanie konwersacji tekstowej; telefonicznej lub wideo; Rozpoczynanie udostępniania



Katalog szkoleń MICROSOFT

Sposoby wdrożenia szkoleń w firmie

W zależności od potrzeb konkretnej firmy szkolenia dostępne na platformie Office ePack by Onex mogą być udostępnione na kilka sposobów:

- Standardowo – szkolenia dostępne są on-line na naszej platformie e-learningowej Office ePack by Onex.
- Całość u klienta – platforma Office ePack by Onex wraz z treścią szkoleniową instalowana jest na serwerach należących do klienta.
- W modelu mieszanym - platforma e-learningowa jest hostowana przez nas, ale same treści szkoleniowe pobierane są z wewnętrznych serwerów firmy. Rozwiązanie to sprawdza się szczególnie u klientów, którzy, aby ograniczyć transfer w sieci, nie chcą, aby multimedialne wykłady i ćwiczenia były każdorazowo pobierane przez pracowników z Internetu.
- Wdrożenie jedynie treści szkoleniowych w systemie e-learningowym klienta - oferowane przez nas szkolenia działają na takich platformach jak Moodle, LMS oraz każdej innej, która pozwala na możliwość zaimportowanie szkoleń w standardzie SCORM.

Referencje - Nasi Klienci

Zapraszamy na stronę www.OfficeePack.pl/Referencje.aspx gdzie dostępne są studia przypadku (case studies) z wdrożeń szkoleń u niektórych z naszych klientów.

Zapraszamy do kontaktu

Odwiedź nas on-line – www.ms.webhat.pl

Na stronie www.ms.webhat.pl samodzielnie założysz konto i przetestujesz szkolenia na platformie WebHat Office ePack by Onex.

Napisz do nas – biuro@webhat.pl

Nasi konsultanci pomogą Ci wybrać odpowiednie szkolenia oraz przydzielić je do Twoich pracowników. W przypadku zakupu większej liczby szkoleń ceny ustalane są indywidualnie. Skontaktuj się z nami!

tel.: +48 510 86 86 89



WebHat S.C.
ul. Warszawska 47A/5, 05-075 Warszawa
telefon: (+48) 510 86 86 89
e-mail: biuro@webhat.pl