



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Program szkolenia

MICROSOFT OFFICE vs GOOGLE APPS

Efektywność na wyższym poziomie – wykorzystaj potencjał Office i Google!

Zacznij pracować szybciej, efektywniej i sprawniej dzięki aplikacjom!

Dołącz do szkolenia i naucz się praktycznie wykorzystywać narzędzia Microsoft Office i Google Apps w biznesie.

W trakcie kursu nauczysz się:

- Tworzenia profesjonalnych dokumentów (Word vs Google Docs)
- Pracy z arkuszami kalkulacyjnymi (Excel vs Google Sheets)
- Efektywnego zarządzania pocztą i kalendarzem (Outlook vs Gmail & Google Calendar)
- Tworzenia dynamicznych prezentacji (PowerPoint vs Google Slides)
- Współpracy w zespole i pracy w chmurze

Szkolenie poprowadzi:

mgr Lena Osińska-Picheta, przedsiębiorca

Termin szkolenia i forma:

14-16.05.2025 r., 9:00-14:30, online - MS Teams

Program szkolenia:

1. Microsoft 365 i Google – porównanie środowisk pracy biurowej
2. Tworzenie i edytowanie dokumentów: Word vs Google Docs
3. Praca zespołowa i współdzielenie plików w chmurze
4. Arkusze kalkulacyjne w praktyce: Excel vs Google Sheets
5. Prezentacje biznesowe: PowerPoint vs Google Slides
6. Zarządzanie pocztą i kalendarzem
7. Tworzenie ankiet w środowisku Microsoft i Google