

# MS Office podstawy pracy z komputerem

## OPIS SZKOLENIA

Kurs przeznaczony jest dla osób rozpoczynających pracę z MS Office, obejmuje podstawowe i niezbędne wiadomości z zakresu posługiwania się komputerem i aplikacjami MS Office i Internet Explorer . Szkolenie prowadzone jest przez Autoryzowanych Instruktorów i składa się z bloków wykładowo-ćwiczeniowych, dzielonych przerwami kawowo-obiadowymi. Po ukończeniu szkolenia kursanci otrzymują Certyfikaty poświadczające nabytą wiedzę.

## WYMAGANIA

Wiedza z zakresu podstaw pracy z komputerem

## CZAS TRWANIA KURSU

3 dni (21 godzin zegarowych)

## CENA KURSU

600 zł/ os. (cena nie zawiera 23% podatku VAT)

50% zniżki dla studentów; bezrobotni - możliwość przeszkolenia za darmo

## TEMATY ZAJĘĆ

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dzień I</li><li>• Windows XP</li><li>• Elementy interfejsu użytkownika</li><li>• Administrowanie kontami użytkowników</li><li>• Zarządzanie systemem plików</li><li>• Drukowanie</li><li>• Internet</li><li>• Dostęp do Internetu</li><li>• Przeglądarki WWW</li><li>• Poczta elektroniczna</li><li>• Ochrona przed wirusami i kradzieżą danych</li><li>• Portale internetowe</li><li>• Pobieranie plików</li><li>• Komunikatory internetowe</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dzień II</li><li>• MS Excel</li><li>• Zaznaczanie komórek</li><li>• Wprowadzanie danych</li><li>• Edycja arkuszy</li><li>• Formatowanie komórek</li><li>• Sortowanie danych</li><li>• Tworzenie wykresów</li><li>• Funkcje finansowe i matematyczne</li><li>• Dzień III</li><li>• MS Word</li><li>• Praca z dokumentami</li><li>• Edycja tekstu</li><li>• Formatowanie na poziomie akapitów i pojedynczych znaków</li><li>• Numerowanie stron</li><li>• Umieszczanie rysunków w tekście</li><li>• Tworzenie list i tabel</li><li>• Korzystanie ze stylów</li></ul> |
|--|--|

## POLECANE KURSY UZUPEŁNIAJĄCE

MS Office kurs zaawansowany



**Autodesk**  
Authorised Value Added Reseller  
Authorised Training Center

**P.A.NOVA S.A.**  
44-100 Gliwice,  
ul. Górnych Wałów 42  
tel. 32 4004 100,  
fax. 32 4004 110

**Centrum Szkoleniowe:**  
P.A.NOVA S.A. Oddział  
Katowice  
40-833 Katowice  
ul. Dulęby 7  
tel./fax.: 32 353 00 08  
szkolenia@panova.pl

**P.A.NOVA S.A. Oddział Radom**  
26-600 Radom  
ul. Grzeczmarowskiego 2  
tel. 48 362 31 40