

MS Office zaawansowane możliwości



OPIS SZKOLENIA

Kurs przeznaczony jest dla osób chcących poznać zaawansowane możliwości programu MS Excel i MS Word. 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

2 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">• Dzień I<ul style="list-style-type: none">• MS Word• Formatowanie zaawansowane• Pola i elementy specjalne• Odwołania i konspekty• Korespondencja seryjna• Formularze i szablony• Grupowa praca nad dokumentami | <ul style="list-style-type: none">• Dzień II<ul style="list-style-type: none">• MS Excel• Przypomnienie zagadnienia wizualizacji danych.• Baza danych• Tabele przestawne – pozwalają podsumowywać i analizować dane z listy bądź istniejącej tabeli.• Wykresy przestawne.• Wybrane narzędzia analizy danych. |
|---|---|

POLECANE KURSY UZUPEŁNIAJĄCE



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