

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

nr katalogowy: 4/K/CONLEX

Cel szkolenia:

- teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do samodzielnej obsługi komputera w środowisku Microsoft Windows, Microsoft Office (Open Office).

Tematyka szkolenia:

- system operacyjny Microsoft Windows 9x/2000/Me/XP/Vista,
- pakiet Microsoft Office Standard (Edytor tekstu: WORD, arkusz kalkulacyjny: EXCEL, prezentacje multimedialne: POWER POINT),
- WORD: redagowanie tekstu, formatowanie, kopiowanie, wklejanie, poprawianie błędów, praca z tekstem, tabele, zdjęcia, zapisywanie dokumentów, wydruki),
- EXCEL: tworzenie tabeli, wprowadzanie treści do tabeli, formatowanie tabeli, funkcje: suma, różnica, iloczyn, iloraz, jeżeli, licz jeżeli, licz puste, suma jeżeli, wykresy),
- POWER POINT: tworzenie szablonu prezentacji, wprowadzanie treści: tekst, zdjęcia, tabele, schematy, wykresy, dźwięki, filmy, praca z tekstem, animacje, ustawianie prezentacji),
- INTERNET, poczta.



Warunki stawiane kandydatom:

- wykształcenie zawodowe.

Informacje dodatkowe:

Kurs może być łączony z kursami: komputerowa obsługa magazynu, komputerowa obsługa sklepów, obsługa kas fiskalnych, księgowość komputerowa.