

## **Pakiet biurowy Microsoft Office**

Czas trwania: **80 godz.**

Koszt: **1299 zł**



**Celem kursu jest poznanie elementów pakietu biurowego Microsoft Office w tym zasad pracy z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, bazami danych, tworzenia prezentacji multimedialnych oraz obsługi poczty elektronicznej.**

**Wymagana jest znajomość sprawnego poruszania się w środowisku Windows.**

Program szkolenia:

1. Usystematyzowanie i uzupełnienie wiadomości z zakresu obsługi systemu Windows
2. Wykorzystanie możliwości edytora tekstu do opracowywania publikacji (zarówno krótkich, jak i wielostronicowych) i wzbogacania tekstu o tabele, ilustracje, wykresy oraz wzory matematyczne
3. Wykonywanie obliczeń, zestawień liczbowych, wykresów, analiz, prognoz itp., przy pomocy arkusza kalkulacyjnego
4. Przygotowanie i wykorzystanie prezentacji (zestawu slajdów)
5. Obsługa narzędzi rysunkowych w pakiecie Microsoft Office
6. Katalogowanie i elementarna edycja fotografii
7. Tworzenie i obsługa baz danych
8. Korzystanie z Internetu, obsługa poczty elektronicznej
9. Organizowanie pracy biurowej przy pomocy odpowiednich narzędzi (np. kalendarza, książki adresowej, czy narzędzi do planowania)