

## **WORD**

1. Praca z dokumentami
2. Nawigacja i zaznaczanie
3. Formatowanie tekstu.
4. Listy
5. Tabele
6. Grafika w Wordzie
7. Drukowanie

### **MS Word.**

Część kursu będzie poświęcona prawidłowemu korzystaniu z zasobów edytora tekstu. Dowiedzą się Państwo jak wpisywać i edytować tekst, jak stworzyć grafikę i umieścić ją w odpowiednim miejscu w dokumencie. Po tym module będziecie Państwo potrafili dowolnie sformatować dokument np. zmieniać czcionkę, rozmiar, dodawać akapity, numery stron, umieszczać dowolną grafikę.

## **EXCEL**

1. Praca z dokumentami
2. Nawigacja i zaznaczanie
3. Wprowadzanie danych
4. Kopiowanie i wklejanie
5. Formatowanie tekstu, liczb i tabel
6. Podstawowe operacje matematyczne i funkcje
7. Sortowanie i filtrowanie
8. Wykresy
9. Drukowanie

### **MS Excel.**

Podczas kursu poruszymy tematykę obsługi programu obliczeniowego Excel. Praca z dużą ilością danych nie będzie stanowiła już żadnego problemu. Tutaj dowiemy się jak stworzyć profesjonalny wykres oraz jakich funkcji użyć by uzyskać oczekiwany efekt.

## **POWER POINT**

1. Praca z dokumentami.
2. Tworzenie prezentacji.
3. Formatowanie tekstu.
4. Listy, tabele, wykresy.
5. Grafika.
6. Przygotowanie prezentacji.

**MS PowerPoint** to najpopularniejszy program do tworzenia prezentacji multimedialnych. Swoją sławę zawdzięcza możliwościom, które proponuje producent pakietu biurowego Microsoft Office. Szacuje się, że na świecie ponad 30 milionów prezentacji jest tworzonych przy pomocy tego oprogramowania każdego dnia. Wszyscy uczestnicy kursu komputerowego będą mieli możliwość zdobycia praktycznych wskazówek pomocnych do przygotowania profesjonalnej i interesującej prezentacji.