

Zaawansowana obsługa komputera:

1. Konfiguracja i instalacja urządzeń peryferyjnych.
2. Kopia systemu operacyjnego. Przywracanie systemu operacyjnego.
3. Udostępnianie plików i folderów.
4. Defragmentacja dysku.
5. Konfiguracja przeglądarki internetowej.
6. Elektroniczny obieg dokumentów.
7. Bazy danych w MS Access.
8. Zaawansowana praca w edytorze tekstu MS Word i arkuszu kalkulacyjnym MS Excel.

Czas trwania: 32h

Opis metodyki szkolenia: uczestnicy przyswoją wiadomości, które ułatwią i usprawnią im pracę z komputerem dzięki połączeniu zajęć teoretycznych z praktycznymi ćwiczeniami umiejętności.

Cel szkolenia: celem jest nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do optymalnego wykorzystania programów użytkowych komputera.