

!!Bezpłatny kurs komputerowy!!

dla mieszkańców gminy Pleśna

Centrum Kultury, Sportu i Promocji Gminy Pleśna organizuje II edycję szkolenia w zakresie

podstaw obsługi programów Microsoft Word 2007 i Microsoft Excel 2007

Kurs przeznaczony jest dla osób, które zdobyły **już pewne doświadczenie w pracy z komputerem** (wymagana umiejętność operowania na plikach/folderach, umiejętność pisania na klawiaturze), lecz są początkującymi w zakresie użytkowania programów MS Word i Excel. Głównym założeniem szkolenia jest zapoznanie kursantów z podstawowymi możliwościami najpopularniejszych na rynku edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego. Na kursie uczy się m.in.: redagowania tekstu, wykonywania podstawowych operacji na tekście (formatowanie), wstawiania plików obrazkowych, tworzenia tabel, formatowania danych, przeprowadzania obliczeń przy użyciu arkusza, tworzenia prostej bazy danych, prezentacji danych w postaci wykresu. Pracujemy z wykorzystaniem pakietu Office z 2007 roku, niemniej jednak osoby posiadające starsze wersje programów również znajdują tu wiele cennych informacji i wskazówek.

Zajęcia odbywać się będą w **Centrum Kształcenia w Pleśnej** – nowoczesnej pracowni komputerowej wyposażonej w 10 stanowisk roboczych + serwer (dolna sala budynku Centrum Kultury).

Zapisy do 4 października w Centrum Kształcenia w Pleśnej w godz. 12:00 – 18:00 (przez cały tydzień poza czwartkiem) lub pod nr tel. 600 – 756 – 970
Ilość miejsc jest ograniczona do 10 osób. Nie wydajemy certyfikatów ukończenia szkolenia.

Spotkanie organizacyjne: 5 października (wtorek) godz. 17.00

Wszelkich informacji udziela pracownik Centrum Kształcenia w Pleśnej

!Serdecznie zapraszamy!