

# Bezpieczeństwo w pracy biurowej - e-learning

Szkolenie Bezpieczeństwo w Pracy Biurowej to praktyczny kurs e-learningowy, który zwiększy Twoje bezpieczeństwo w pracy biurowej. Kurs obejmuje prawie 70 minut materiałów wideo, interaktywne arkusze ćwiczeń do samodzielnej pracy oraz certyfikat ukończenia. Szkolenie zostało podzielone na 12 modułów, w których krok po kroku nauczysz się, jak unikać zagrożeń w sieci, zabezpieczać dane i chronić wrażliwe informacje. Szkolenie kończy się testem podsumowującym.



## Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą zwiększyć bezpieczeństwo swojej pracy biurowej.

Polecamy je:

- Pracownikom biurowym, którzy chcą chronić dane i uniknąć wycieków informacji.
- Specjalistom pracującym z dokumentami elektronicznymi.
- Osobom, które często wysyłają pliki i chcą mieć pewność, że są odpowiednio zabezpieczone.
- Każdemu, kto chce lepiej rozumieć zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi biurowych.



## Korzyści

1. Poznasz najważniejsze zasady cyberbezpieczeństwa, w tym tworzenie mocnych haseł i ochronę danych wrażliwych.
2. Dowiesz się, jak zabezpieczać pliki w MS Office – Excel, Word i PowerPoint.
3. Nauczysz się unikać wycieku informacji poprzez odpowiednią inspekcję dokumentów.
4. Opanujesz techniki ochrony obszarów w dokumentach – od list rozwijanych po zabezpieczanie arkuszy.
5. Zwiększysz swoje kompetencje w zakresie bezpieczeństwa w sieci, co wpłynie na Twoje

bezpieczeństwo zawodowe i prywatne.



## Program szkolenia

1. Zagrożenia w sieci
2. Jak się chronić?
3. Zasady tworzenia haseł
4. Zanim wyślesz plik - inspekcja dokumentu w MS Excel i Word
5. Zanim wyślesz plik - inspekcja dokumentu w MS MS PowerPoint
6. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS PowerPoint
7. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS Word
8. Co może wyciec z firmy? Osadzanie filmów
9. Hasła w plikach MS Office
10. Zabezpieczenie arkusza lub tabeli w MS Excel
11. MS Excel - listy rozwijane w tabelkach
12. Zabezpieczanie obszarów w MS Office



## Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Brak



## Czas trwania

1 dni / 1 godzin

## Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim