

Szanowni Państwo,

W imieniu Euro Info Group Sp. z o.o. serdecznie zapraszamy do udziału w **kursie komputerowym**:

PODSTAWOWA OBSŁUGA KOMPUTERA

MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, INTERNET I MULTIMEDIA

- ✓ 4 moduły tematyczne
- ✓ **40 godzin** zajęć
- ✓ Możliwość udziału w całym kursie lub w pojedynczych modułach
- ✓ Godzinny poranne lub popołudniowe

Dzięki udziałowi w kursie:

- ✓ Przekonasz się, że praca z komputerem jest szybka, łatwa i przyjemna
- ✓ Poznasz obsługę programów pakietu MS Office – Word, Excel, Power Point
- ✓ Będziesz efektywniej korzystał z zasobów Internetu, w tym założysz skrzynkę mailową i opanujesz jej obsługę

TERMINY

KURS PORANNY		MODUŁ	KURS POPOŁUDNIOWY	
poniedziałki / środy / piątki			wtorki / czwartki	
21.08.2017	8.30 – 12.30	<i>Podstawy obsługi komputera</i>	17.08.2017	16.00 – 20.00
23.08.2017	8.30 – 12.30	<i>Internet i multimedia</i>	22.08.2017	16.00 – 20.00
25.08.2017	8.30 – 12.30	<i>MS Word</i>	24.08.2017	16.00 – 20.00
28.08.2017	8.30 – 12.30		29.08.2017	16.00 – 20.00
30.08.2017	8.30 – 12.30		31.08.2017	16.00 – 20.00
01.09.2017	8.30 – 12.30	<i>MS Excel</i>	05.09.2017	16.00 – 20.00
04.09.2017	8.30 – 12.30		07.09.2017	16.00 – 20.00
06.09.2017	8.30 – 12.30		12.09.2017	16.00 – 20.00
08.09.2017	8.30 – 12.30	<i>MS Power Point</i>	14.09.2017	16.00 – 20.00
11.09.2017	8.30 – 12.30		19.09.2017	16.00 – 20.00

MIEJSCE

Dogodna lokalizacja – sala komputerowa w centrum Warszawy, ul. Smolna 11 lok. 15
(naprzeciwko Muzeum Narodowego)

PROGRAM

MODUŁ I - OBSŁUGA KOMPUTERA

- Budowa oraz podstawowe elementy zestawu komputerowego – używanie myszki, klawiatury, monitora
- Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem
- Zasady bezpiecznej i zgodnej z zasadami bhp pracy z komputerem
- Praca z nośnikami danych - pendrive, płyty cd/dvd
- Logowanie do komputera - menu start, ikony na pulpicie
- Praca na plikach i folderach - tworzenie oraz usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy, praca pomiędzy folderami i plikami - otwieranie, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów
- Programy używane na co dzień - notatnik, Paint, kalkulator
- Co to jest panel sterowania i do czego służy - zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profili użytkowników
- Zapoznanie się z klawiaturą komputera, tworzenie polskich znaków
- Urządzenia peryferyjne - drukarka

MODUŁ I - INTERNET I MULTIMEDIA

- Nawigacja w Internecie za pomocą przeglądarki Mozilla Firefox lub Internet Explorer
- Wyszukiwanie, filtrowanie, precyzowanie informacji
- Menu, linki, odsyłacze
- Zakładanie konta e-mail na serwerze gmail.com, bądź innym wybranym
 - edycja nowego listu, odpowiadanie na list, formatowanie wiadomości, załączanie plików
- Rejestracja w portalach
 - www.allegro.pl i wyszukanie wybranego przedmiotu, www.facebook.pl

MODUŁ II - MS WORD

- Pisanie prostego tekstu
 - pisanie polskich liter (ściółka, źdźbło)
 - zmiana rozmiaru marginesów
 - zmiana wyrównania tekstu
- Pisanie komunikatu - ćwiczenie
 - zmiana rozmiaru czcionki, zmiana orientacji strony
- Indeks górny i dolny (9^{00} $12m^2$ H_2SO_4)
- Pisanie podania o przyjęcie do pracy - ćwiczenie
 - układanie i formatowanie tekstu na stronie
- Pisanie upomnienia - ćwiczenie
 - rozstrzelenie; odstępy między wierszami
- Przygotowywanie karty gwarancyjnej - ćwiczenie
 - rysowanie linii w dokumencie; używanie "miękkich enterów" i "twardych spacji"
- Przygotowywanie umowy kupna/sprzedaży - ćwiczenie z zakresu justowania tekstu
- Drukowanie adresów na kopertach C6 i C5
- Tabelki
 - wstawianie tabeli do dokumentu, rysowanie tabeli, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli
- Inicjał - dopasowywanie rodzaju czcionki
- Etykiety, wizytówki
 - dzielenie kartki za pomocą etykiet
 - wstawianie i formatowanie rysunków WordArt
 - kopiowanie i wklejanie komórek

- Kolumny
 - tekst kolumnowy z materiałów pomocniczych
 - zmiana rozmiaru kolumn i odstępów między kolumnami
- Numerowanie stron dokumentu, drukowanie żadanego zakresu stron
- Szablony - zapisywanie dokumentu jako szablon na przykładzie papieru firmowego
- Wypunktowanie i numerowanie
 - wykonywanie list numerowanych z podpunktami
 - konspekty numerowane
- Schemat blokowy
 - rysowanie autokształtów
 - wstawianie pola tekstowego do dokumentu
- Paragrafy i symbole - wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze

MODUŁ III - MS EXCEL

- Wprowadzenie do programu MS Excel
 - kopiowanie komórek, metoda przeciągania, ustawienie elementów na stronie
- Działania matematyczne - budowa formuł
 - wyliczanie
 - podstawowe działania matematyczne w MS Excel
- Zestawienie wydatków - ćwiczenie
 - autosumowanie zakresów komórek
 - formatowanie nagłówka tabeli
 - obramowanie tabeli
 - format walutowy
- Tabela wynagrodzeń - ćwiczenie
 - zawijanie tekstu w komórce
 - obliczanie średniej
 - wpasowanie elementów w stronę
- Magazyn budowlany - ćwiczenie
 - interpretacja graficzna danych umieszczonych w tabeli np. za pomocą wykresu kolumnowego
 - cieniowanie komórek
 - modyfikacje w wykresie
- Opłaty telefoniczne - ćwiczenie
 - scalanie komórek
 - indeks górny
- Ćwiczenia
 - regulacja szerokości zakresu kolumn
 - koperta (format komórki)
 - kopiowanie bloku komórek
 - formatowanie osi wykresu
 - zastosowanie etykiet kategorii osi X oraz zmiana skali na osi Y
 - blokowanie komórek (usztywnianie), profesjonalnie - adres bezwzględny
 - wklejanie specjalne
- Sortowanie i filtrowanie danych
 - sortowanie danych
 - filtrowanie na podstawie autofiltru
 - wykorzystanie filtra niestandardowego
- Praca na wielu arkuszach
 - praca na tabelach umieszczonych na kilku arkuszach
 - operacje na danych umieszczonych na różnych arkuszach (np. podsumowanie)
 - zmiana nazwy arkusza

MODUŁ IV - MS POWER POINT

- Podstawowe informacje nt. tworzenie prezentacji multimedialnych
 - schemat działania prezentacji
 - różne sposoby zapisu prezentacji
- Tworzenie nowej prezentacji
- Slajdy; tworzenie, przenoszenie i kopiowanie slajdów, układ slajdu, formatowanie tła slajdu
- Elementy graficzne
 - pliki graficzne - wykorzystanie grafiki z Internetu oraz zasobów biblioteki ClipArt
 - diagramy
 - napisy ozdobne - Wordart
 - wzory matematyczne
 - pliki
- Tabele i wykresy
 - wstawianie tabel i wykresów w programie PowerPoint
 - formatowanie tabel i wykresów
 - osadzanie tabel i wykresów z programu MS Excel
- Animacje
 - przejścia między slajdami
 - animacje dla elementów slajdu
 - określanie kolejności animacji elementów slajdu
 - animowanie wykresów, diagramów
- Elementy organizacyjne; nagłówek i stopka, nr slajdu, data i godzina
- Drukowanie; slajdy, materiały informacyjne, notatki

CENA

Koszt całego kursu **800,00 zł / osobę – TYLKO 20 zł / godzinę zajęć !**

Koszt 3 modułów 700,00 zł / osobę

Koszt 2 modułów 600,00 zł / osobę

Koszt 1 modułu 450,00 zł / osobę

Koszt kursu obejmuje:

- Przeprowadzenie kursu przez wykwalifikowanego trenera
- Osobne stanowisko komputerowe - praca na laptopach, pakiet MS Office 2013
- Materiały szkoleniowe, zestaw ćwiczeń
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z wymogami Ministerstwa Edukacji Narodowej
- Drobny poczęstunek – kawa, herbata, woda, ciasteczka