

Jeżeli chcesz nabyć pewności w obsłudze komputera.

Jeżeli chcesz poznać możliwości i obsługę programów Word, Excel oraz Power Point.

Jeżeli chcesz nauczyć się efektywnie korzystać z zasobów Internetu, w tym założyć skrzynkę mailową i opanować jej obsługę.

Jeżeli tak ... ten kurs będzie idealny dla Ciebie!

## PODSTAWOWA OBSŁUGA KOMPUTERA

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

**Termin – 02.10 – 03.11.2017 (zajęcia w poniedziałki i czwartki)**

**Godziny - 16.30 - 19.30 – 30 godzin zegarowych**

**Miejsce - sala komputerowa w centrum Warszawy, ul. Smolna 11 lok. 15**  
(naprzeciwko Muzeum Narodowego, przy stacji PKP Powiśle)

- Kameralne grupy do 8 osób
- Indywidualne stanowiska komputerowe – praca na laptopach, pakiet MS Office 2010/2013
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z wymogami Ministerstwa Edukacji Narodowej

**Koszt:**

- **600,00 zł / 1 osobę**

## PROGRAM

### MODUŁ I - OBSŁUGA KOMPUTERA – WPROWADZENIE DO ŚRODOWISKA WINDOWS

- Budowa komputera
- Uruchamianie komputera
- Podstawowe elementy zestawu komputerowego - używanie myszki oraz klawiatury
- Zasady bezpiecznej i zgodnej z zasadami bhp pracy z komputerem
- Praca z nośnikami danych - pendrive, płyty cd/dvd
- Wyjaśnienie pojęć (pulpit, ikona, skrót, itp.)
- Przegląd programów za pomocą przycisku start
- Okno mój komputer
- Kontrola dysków - pojemność oraz ilość wolnego miejsca
- Praca na plikach i folderach - tworzenie oraz usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy, praca pomiędzy folderami i plikami - otwieranie, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów
- Zapoznanie się z klawiaturą komputera, tworzenie polskich znaków



## 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 - 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
- Tabelki
  - wstawianie tabeli do dokumentu
  - rysowanie tabeli
  - scalanie komórek
  - zmiana kierunku tekstu
  - wyrównanie tekstu w tabeli
- Kolumny
  - tekst kolumnowy z materiałów pomocniczych
  - zmiana rozmiaru kolumn i odstępów między kolumnami
- Numerowanie stron dokumentu, drukowanie żądanego zakresu stron
- Szablony - zapisywanie dokumentu jako szablon na przykładzie papieru firmowego
- Wypunktowanie i numerowanie
  - wykonywanie list numerowanych z podpunktami
  - konspekty numerowane
- 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
- 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 oraz indeks górny
- Ćwiczenia
  - regulacja szerokości zakresu kolumn
  - kopiowanie bloku komórek
  - formatowanie osi wykresu
  - zastosowanie etykiet kategorii osi X oraz zmiana skali na osi Y
  - blokowanie komórek (usztywnianie), profesjonalnie - adres bezwzględny
- Sortowanie i filtrowanie danych
  - sortowanie danych, filtrowanie na podstawie autofiltra, 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
  - nagłówki i stopka
  - nr slajdu
  - data i godzina
- Drukowanie: slajdy, materiały informacyjne, notatki

#### **MODUŁ V – INTERNET, MULTIMEDIA, POCZTA ELEKTRONICZNA**

- Omówienie kwestii bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu
- Przeglądanie stron internetowych za pomocą Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
- Dodawanie zakładek
- Ustawienia przeglądarek internetowych
- Wyszukiwarka internetowa Google
- Nawigowanie po portalach tematycznych
- Zakładanie oraz korzystanie ze skrzynki pocztowej
- Wysyłanie wiadomości, odbieranie wiadomości, odpowiedź nadawcy, przekazywanie wiadomości innym odbiorcom
- Dodawanie załączników do poczty
- Pobieranie oraz zapisywanie załączników z poczty
- Zakładanie konta na portalu społecznościowym (Facebook)
- Instalacja i obsługa komunikatorów internetowych (Skype)