

KURS KOMPUTEROWY

Jeżeli chcesz nabyć pewności w obsłudze komputera.

Jeżeli chcesz poznać możliwości i obsługę programów Word, Excel, 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.

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

Termin – 07.04 – 26.05.2018 r. – 6 spotkań po 6 godzin

(w dniach 29.04 oraz 06.05 zajęcia nie odbywają się)

Godziny - 9.00 – 15.00

Miejsce - sala komputerowa w centrum Warszawy, ul. Smolna 11 lok. 15

(naprzeciwko Muzeum Narodowego, przy stacji PKP Powiśle)

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

Koszt:

- **760,00 zł / 1 osobę / 36 godzin zajęć**

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)