

KURS KOMPUTEROWY

Jeżeli chcesz nabyć pewności w obsłudze komputera.

Jeżeli chcesz poznać możliwości i obsługę programów Word, Excel.

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.

Dodatkowo po kursie masz możliwość przystąpienia do zewnętrznego egzaminu, po którym otrzymasz międzynarodowy certyfikat ECDL Base (dla chętnych).

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

Termin – 14.05 – 04.06.2018 r. – łącznie 80 godzin dydaktycznych zajęć

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
- Możliwość przystąpienia do zewnętrznego egzaminu ECDL Base (dla chętnych, za dodatkową opłatą).

Koszt:

- **900,00 zł / 1 osobę / 80 godzin dydaktycznych zajęć**
- **Dodatkowy koszt przystąpienia do egzaminu ECDL Base – 350,00 zł**



HARMONOGRAM

I.p.	Data	Dzień tygodnia	Godziny
1	14.05.2018	poniedziałek	8.30 – 11.00
2	15.05.2018	wtorek	8.30 – 15.00
3	16.05.2018	środa	8.30 – 16.00
4	21.05.2018	poniedziałek	8.30 – 11.00
5	22.05.2018	wtorek	8.30 – 15.00
6	23.05.2018	środa	8.30 – 16.00
7	24.05.2018	czwartek	8.30 – 16.00
8	28.05.2018	poniedziałek	8.30 – 11.00
9	29.05.2018	wtorek	8.30 – 15.00
10	30.05.2018	środa	8.30 – 16.00
11	04.06.2018	poniedziałek	8.30 – 11.30

PROGRAM

Zakres materiału

MODUŁ I

Podstawy pracy z komputerem – 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
- Sieć – dostęp do sieci
- 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
- Drukowanie, praca z tekstem

MODUŁ II

Podstawy pracy w sieci – INTERNET i multimedia

- 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)

MODUŁ III

Przetwarzanie tekstów – MS WORD

- Omówienie okna programu
- Wprowadzanie tekstu – pisanie prostego tekstu
- Zasady poprawnej edycji dokumentu
- Kopiowanie, usuwanie i przenoszenie fragmentów tekstu w dokumencie
- Formatowanie dokumentów
- Formatowanie znaków: rodzaje, rozmiary i style czcionki
- Formatowanie akapitów: wyrównywanie, odstępy między wierszami
- Formatowanie strony: ustawianie marginesów i orientacji papieru
- Tworzenie tabel
- Tekst kolumnowy
- Znaki podziału
- Numerowanie stron
- Nagłówek, stopka dokumentu
- 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
- Ustalenie parametrów, opcji i właściwości wydruku
- Drukowanie dokumentów

MODUŁ IV

Arkusze kalkulacyjne – 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