

KURS KOMPUTEROWY PODSTAWOWY

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.

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

Termin – 19.08 – 23.08.2019 r. – ponad 30 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
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z wymogami Ministerstwa Edukacji Narodowej

Koszt:

- **700,00 zł / 1 osobę / ponad 30 godzin dydaktycznych zajęć**

HARMONOGRAM

data	dzień	godziny
19.08.2019	poniedziałek	8.30 – 12.00
20.08.2019	wtorek	8.30 – 14.00
21.08.2019	środa	8.30 – 14.00
22.08.2019	czwartek	8.30 – 14.00
23.08.2019	piątek	8.30 – 14.00

PROGRAM

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

MS WORD

- Pisanie prostego tekstu
 - pisanie polskich liter
 - 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
 - używanie "miękkich enterów" i "twardych spacji"
- Tabelki
 - wstawianie tabeli do dokumentu
 - rysowanie tabeli
 - scalanie komórek
- Kolumny
- 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

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
- 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

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)