



BEZWZROKOWE PISANIE NA KLAWIATURZE

- Wstęp
 - obsługa programu Mistrz Klawiatury
 - prawidłowa pozycja siedzenia i pracy przy komputerze
- Jak używać klawiatury
 - klawiatura alfanumeryczna, numeryczna i klawisze funkcyjne
 - zaznajomienie się z układem klawiszy
 - klawisze "j" i "f" - funkcja
 - klawisze specjalne typu "enter", "backspace", "delete"
- Praca z klawiaturą alfanumeryczną
 - pozycja podstawowa - ćwiczenia z "asdf" i "jkl"
 - ćwiczenia z kolejnymi literami "e", "i", "z", "o", "c", "u", "r"
 - ćwiczenia z pozostałymi klawiszami literowymi
 - ćwiczenia w pisaniu wielkich liter - użycie klawisza funkcyjnego "Shift" i "Caps Lock"
 - ćwiczenia w pisaniu polskich liter - użycie klawisza funkcyjnego prawy "Alt"; dlaczego nie możemy uzyskać polskiej litery używając lewego klawisza "Alt"
 - ćwiczenia w pisaniu cyfr na klawiaturze alfanumerycznej
 - odstępstwa od reguły, czyli jak pisać na innych rodzajach klawiatur
 - ułatwienia - co zrobić żeby jeszcze bardziej przyspieszyć pisanie na klawiaturze - użycie klawiszy "Ctrl", lewy "Alt", "Page Up" i "Page Down" jako pomoc przy poruszaniu się w edytorze Word bez użycia myszki
- Ćwiczenia z klawiaturą alfanumeryczną
 - pisanie prostych wyrażeń i zdań na każdym etapie ćwiczeń
 - pisanie tekstów w MS Word
 - pisanie tekstów ze słuchu
 - samodzielne obliczanie szybkości pisania i procentu błędów w tekście - omówienie norm dotyczących pisania i dopuszczalnej ilości błędów
- Praca z klawiaturą numeryczną
 - znaczenie klawisza "5" na klawiaturze numerycznej
 - ćwiczenia w pisaniu cyfr "4", "5", "6", znaku "+" i użycie klawisza "Enter" na klawiaturze numerycznej
 - ćwiczenia w pisaniu cyfr "1", "2", "3", "7", "8", "9" i "0"
 - ćwiczenia w pisaniu znaków matematycznych
- Jak ułatwić i przyspieszyć pisanie w MS Word - skróty klawiaturowe
 - podstawowa praca z dokumentem: otwieranie, tworzenie, zamykanie, zapisywanie, cofanie ostatniej czynności, przeglądanie
 - podstawowa praca z tekstem: zmiana stylu, rodzaju, rozmiaru czcionki; zaznaczanie, przenoszenie, kopiowanie, wycinanie, wklejanie fragmentów tekstu
 - podstawowa praca z akapitem i wierszami: dodawanie i usuwanie odstępów między akapitami i wierszami; wyrównywanie akapitów, zastosowanie wcięć w tekście
 - jak poruszać się po menu - użycie klawisza alt
 - wstawianie symboli przy użyciu skrótów (np. paragraf, znak towarowy)
 - sposoby zaznaczania fragmentów tekstu
 - szybkie poruszanie się po dokumencie
 - poruszanie się w tabeli
 - klawisze funkcyjne
- Podsumowanie wiadomości
- Ćwiczenia praktyczne