



KURS "NOWOCZESNY SENIOR"

MODUŁ I - OBSŁUGA KOMPUTERA

- Wprowadzenie do środowiska Windows
 - uruchamianie komputera
 - pulpit, ikony
 - przegląd programów za pomocą przycisku Start
 - okno Mój komputer
 - kontrola dysków – pojemność i ilość wolnego miejsca
 - tworzenie i usuwanie folderów, wyszukiwanie plików i folderów, tworzenie skrótów
 - nagrywanie informacji na płytę CD/DVD
 - obsługa skanera
 - obsługa aparatu cyfrowego oraz przenoszenie zdjęć do komputera

MODUŁ II - MS WORD

- Praca z edytorem tekstu Microsoft Office Word
 - elementy okna programu właściwe dla programów typu Edytor
 - obsługa myszą i klawiaturą, menu programu
 - zasady poprawnej edycji dokumentu
- Ćwiczenia - przygotowywanie - Informacji dla lokatorów, Listy zakupów, Podania do administracji, - ćwiczenie
 - 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
 - drukowanie dokumentów
 - przeglądanie dokumentu przed wydrukiem
 - wybieranie drukarki
 - ustalenie parametrów, opcji i właściwości wydruku

MODUŁ III - MS EXCEL

- Praca z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Office Excel
 - elementy okna programu właściwe dla programów typu Arkusz kalkulacyjny
 - wprowadzanie i usuwanie danych
- Tworzenie harmonogramu świąt i wydarzeń
- Tworzenie spisu gości
- Tworzenie planu dnia
 - podstawowe funkcje
 - sortowanie danych w arkuszu
 - wykresy
 - drukowanie arkusza

MODUŁ IV - OBSŁUGA INTERNETU

- Ogólne informacje o Internecie
- Omówienie kwestii bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu
- Przeglądanie stron internetowych za pomocą Microsoft Internet Explorer oraz Mozilla Firefox
- Wyszukiwarka internetowa Google
- Nawigowanie po portalach tematycznych
- Zakładanie konta na portalu społecznościowym (facebook)
- Zakładanie oraz korzystanie ze skrzynki pocztowej Gmail
 - wysyłanie wiadomości, odbieranie wiadomości, odpowiedź nadawcy, przesyłanie poczty dalej, załączniki
- Obsługa programu geolokalizacyjnego Google Earth
- Instalacja i obsługa komunikatorów internetowych (Skype, GaduGadu, Tlen)
- Założenie własnego bloga (Onet, Blogspot, Gloger)