



KURS PODSTAWOWY - PRZYSPIESZONY

MODUŁ I - OBSŁUGA KOMPUTERA

- Budowa oraz podstawowe elementy zestawu komputerowego – używanie myszki, klawiatury, monitora
- Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem
- Zasady bezpiecznej i zgodnej z zasadami bhp pracy z komputerem
- Praca z nośnikami danych - pendrive, płyty cd/dvd
- Logowanie do komputera - menu start, ikony na pulpicie
- Praca na plikach i folderach
 - tworzenie oraz usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy
 - praca pomiędzy folderami i plikami - otwieranie, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów
- Co to jest panel sterowania i do czego służy - zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu (tło), ustawianie godziny i daty, tworzenie profili użytkowników
- 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 o przyjęcie do pracy - 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 autofiltera, 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 - INTERNET I MULTIMEDIA

- Nawigacja w Internecie za pomocą przeglądarki Mozilla Firefox lub Internet Explorer
- Wyszukiwanie, filtrowanie, precyzowanie informacji
- Menu, linki, odsyłacze
- Zakładanie konta e-mail na serwerze gmail.com, bądź innym wybranym
 - edycja nowego listu, odpowiadanie na list, formatowanie wiadomości, załączanie plików
- Rejestracja w portalach
 - www.allegro.pl i wyszukanie wybranego przedmiotu
 - www.facebook.pl