

Szkolenie:
**Obsługa komputera od podstaw z edytorem tekstu Microsoft Word
i arkuszem kalkulacyjnym MS Excel**
15 dni (15 dni x 4 godziny dydaktyczne = 60 godzin dydaktycznych)

Przeznaczenie:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób rozpoczynających pracę z komputerem oraz tych, które chcą uzupełnić i uporządkować posiadaną wiedzę w tym zakresie.

Cel kursu:

- Rozwój umiejętności i możliwości zastosowania komputera w pracy i życiu codziennym.
- Przekazanie słuchaczom wiedzy na temat podstaw obsługi komputera w zakresie systemu Windows, Internetu, poczty elektronicznej oraz edytora tekstu Microsoft Word i arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.
- Nabycie umiejętności szybkiego i skutecznego wyszukiwania potrzebnych informacji w Internecie oraz korzystania z poczty elektronicznej.

Wymagania wstępne:

Brak

Program:

Windows	<p>1 DZIEŃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia, budowa i zasada działania komputera • Wprowadzenie do systemów operacyjnych, historia i struktura MS Windows • Początki pracy: obsługa klawiatury i myszy, otwieranie, zamykanie, ponowne uruchamianie, stan wstrzymania, hibernacja, logowanie w systemie • Programy komputerowe – omówienie i uruchamianie • Okna, paski i menu w systemie – budowa, stałe elementy, rozmieszczenie, poruszanie się • Folder, plik, skrót – charakterystyka i zarządzanie • Akcesoria: Kalkulator, Notatnik, Paint, WordPad, Tablica znaków
	<p>2 DZIEŃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie, formatowanie • Instalacja i usuwanie programów • Skróty klawiaturowe – zastosowanie • Eksplorator Windows • Panel sterowania, menadżer zadań Windows, narzędzia systemowe • Wyszukiwanie plików/ folderów • Kompresja plików, foldery skompresowane .zip • Przywracanie systemu i kopia zapasowa • Centrum pomocy
Internet	<p>3 DZIEŃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia, budowa i definicja Internetu • Usługi sieciowe i podstawowe pojęcia • Adresy internetowe – budowa, rejestracja, zastosowanie • Portale i wortale – poruszanie się po stronach internetowych • Przeglądarka internetowa: Internet Explorer • Metody wyszukiwania informacji w sieci: wyszukiwarki, katalogi stron • Prywatność w Internecie, ochrona informacji
	<p>4 DZIEŃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopiowanie i zapisywanie danych z Internetu (tekst, grafika, kompletne strony www) • Pobieranie programów z witryn WWW • Dostosowanie przeglądarek internetowych do własnych potrzeb • Korzystanie z Historii, Ulubionych • Bezpieczeństwo w Internecie – podstawowe zasady unikania i eliminacji zagrożeń • Zakupy w Sieci, bankowość elektroniczna, szyfrowanie danych • Komunikacja w internecie (tekstowe, głosowe, video)

Poczta elektroniczna	5 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Historia i podstawowe zasady działania poczty elektronicznej • Adres pocztowy - budowa • Konfiguracja programu pocztowego Outlook Express • Tworzenie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie i usuwanie e-maili • Książka adresowa
	6 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Foldery pocztowe, organizacja poczty elektronicznej • Przystosowanie programu pocztowego do własnych potrzeb • Formaty i atrybuty i formatowanie wysyłanych wiadomości
	7 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Wyszukiwanie e-maili • Reguły wiadomości • Zakładanie kont pocztowych na darmowych portalach • Aplikacja e-poczty dostępna z poziomu stron WWW • SPAM – czym jest i jak sobie z nim radzić
MS Word	8 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do programu MS WORD – uruchamianie i zamykanie, okno programu, menu, paski narzędzi, przyciski • Zasady wprowadzania tekstu • Tworzenie nowych dokumentów, zapisywanie, otwieranie • Wprowadzanie tekstu do dokumentu
	9 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Zaznaczanie, wycinanie, kopiowanie i wklejanie tekstu • Formatowanie tekstu, akapitu, dokumentu • Tabulatory i ich zastosowanie • Sprawdzanie poprawności pisowni • Zastosowanie znaków wypunktowania i numerowania dla prostej listy
	10 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie kolumn i ich formatowanie • Marginesy, nagłówek i stopka • Numerowanie stron • Wstawianie daty, godziny, przypisów i symboli • Tworzenie i formatowanie tabel
	11 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Grafika w MS WORD – wstawianie i formatowanie • Opcje drukowania dokumentu • Szukanie i zamiana tekstu • Korzystanie z pomocy
	12 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do programu MS EXCEL – uruchamianie i zamykanie, okno programu, menu, paski narzędzi, przyciski, operacje na skoroszytach i arkuszach • Wprowadzanie i modyfikacja danych w komórkach arkusza • Formatowanie danych i arkuszy kalkulacyjnych • Przemieszczanie się w obszernych arkuszach
	13 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Równoległa praca na wielu arkuszach/skoroszytach • Tworzenie, modyfikacja i kopiowanie formuł • Odwołania względne, bezwzględne i mieszane • Zasady używania funkcji
	14 DZIEŃ
	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystanie z najczęściej używanych funkcji i kreatora funkcji • Przenoszenie komórek i adresów • Sortowanie i filtrowanie danych • Tworzenie różnych typów wykresów

15 DZIEŃ
<ul style="list-style-type: none">• Grafika w arkuszach kalkulacyjnych• Ukrywanie i ochrona danych• Opcje drukowania, drukowanie arkuszy, wykresów i obszarów nieciągłych• Korzystanie z pomocy

Metody:

wykłady, warsztaty

Umiejętności zdobywane podczas szkolenia:

- podstawowa obsługa systemu Microsoft Windows oraz edytora tekstu Microsoft Word i arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel,
- korzystanie z zasobów sieci Internet,
- posługiwanie się pocztą elektroniczną.

Cena:

690 zł brutto za osobę

Cena promocyjna:

552 zł brutto za osobę – dla osób zgłaszających się zespołowo (2 osoby, 3 osoby itd.)