

Program szkolenia

Moduł	Temat	
I. Obsługa komputera	<p>1. Podstawy obsługi systemów z rodziny Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaje i funkcje komputerów - podstawowe zasady pracy w środowisku Windows, - obsługa Eksploratora Windows, - tworzenie folderów i plików, - zarządzanie plikami i folderami, - posługiwanie się wieloma oknami naraz, - kopiowanie i przenoszenie informacji, korzystanie ze schowka, - obsługa akcesoriów Word Pad, Point, Kalkulator, - dostosowywanie menu Start, tworzenie skrótów, - konfigurowanie Środowiska za pomocą Panelu Sterowania, - dostosowanie Windows do własnych potrzeb, - bezpieczne korzystanie z Windows, - różnice w obsłudze najnowszych wersji Windows, 	20
II. Pakiet biurowy Office	<p>2. Podstawy obsługi MS Word</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe opcje programu Word, - zasady pracy z edytorem tekstu, - wprowadzanie i formatowanie tekstu, - korzystanie z różnych widoków dokumentu, - dołączanie grafiki, - tworzenie tabel, - korzystanie z szablonów, - korespondencja seryjna, - drukowanie. - tworzenie złożonych dokumentów, - narzędzia recenzji dokumentów, - zasady tworzenia poprawnych dokumentów, <p>3. Podstawy obsługi MS EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe opcje programu Excel, - wprowadzanie, kopiowanie i przenoszenie danych, - formatowanie komórek, kolumn i wierszy, - formatowanie warunkowe, - typy danych - adresy względne i bezwzględne, - wykresy – tworzenie i poprawianie, - tworzenie formuł obliczeniowych, - przegląd funkcji, - wykonywanie złożonych obliczeń, - filtrowanie i sortowanie danych, - paski narzędzi – modyfikacje, tworzenie własnych, - ochrona arkusza, - drukowanie. 	20
		36

	<p>4. Podstawy obsługi MS PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe opcje programu PowerPoint, - zasady przygotowania prezentacji, - omówienie części składowych slajdu i ich modyfikacja, - wzorce slajdów, - planowanie czasowe prezentacji, - drukowanie prezentacji. 	10
<p>III. Internet</p>	<p>5. Podstawy korzystania z Internetu</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojęcie Internet, - Krótka historia Internetu. - podstawowe pojęcia, - zasady działania Internetu, - przeglądarki internetowe, - nawigowanie po stronach WWW, adresy WWW - wyszukiwanie informacji, - bezpieczne korzystanie z Internetu, - rodzaje zasobów i usług w Internecie, <ul style="list-style-type: none"> • Strony internetowe od prostych wizytówek po rozbudowane portale. • Wyszukiwanie Informacji, parę słów o wyszukiwarkach. • Poczta elektroniczna, zasady działania, obsługa, konfiguracja programów pocztowych. • Pobieranie i wysyłanie plików – FTP. • Dyskusje w Internecie – fora internetowe, listy dyskusyjne. • Portale społecznościowe • Komunikatory internetowe. • VoIP – rozmowy telefoniczne przez Internet. • Usługi multimedialne – telewizja i radio. • Handel elektroniczny – zalety i zagrożenia. • Bankowość elektroniczna. - obsługa poczty elektronicznej 	20
<p>III. Inne zagadnienia</p>	<p>6. Bezpieczeństwo</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawy bezpieczeństwa systemów komputerowych, - bezpieczeństwo w Internecie, - zasady tworzenie i użytkowania haseł <p>7. Prawo Autorskie</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawy dotyczące prawa autorskiego 	14

	<p>8. Licencjonowanie oprogramowania</p> <ul style="list-style-type: none">- rodzaje licencji na programy komputerowe- darmowe oprogramowanie <p>9. E-administracja</p> <ul style="list-style-type: none">- usługi administracji publicznej- ePUAP- podpis elektroniczny <p>10. Nowe technologie w informatyce</p>	
--	--	--