

Kurs podstawowy

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Uczestnicy szkolenia poznają najbardziej istotne i podstawowe elementy związane z obsługą systemu operacyjnego Windows, edytora tekstu – Word, korzystania z zasobów Internetu oraz posługiwania się pocztą elektroniczną.

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy z komputerem w podstawowym zakresie a także jest doskonałą podstawą do pogłębiania zdobytej na nim wiedzy na kolejnych szkoleniach lub we własnym zakresie.

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do osób:

- które w najbliższym czasie będą musiały podjąć pracę wymagającą znajomości obsługi komputera
- które mają komputer w domu a z różnych powodów boją się go używać
- które nie obsługiwały komputera przez wiele lat a obecnie potrzebują odświeżenia swoich podstawowych umiejętności

Program szkolenia

1. Użytkowanie systemu MS Windows konta użytkowników, hasła, podstawowe ustawienia, podstawowe pojęcia, foldery, pliki; kopiowanie i zapisywanie danych.
2. Internet – rodzaje usług w Internecie, obsługa przeglądarki Internetowej, wyszukiwanie informacji, bezpieczeństwo.
3. Poczta elektroniczna: zakładanie i obsługa konta pocztowego, wysłanie i odbieranie wiadomości, zarządzanie skrzynką pocztową.
4. Edytor tekstów MS Word – omówienie budowy programu, tworzenie i zapisywanie dokumentów, formatowanie, dodawanie elementów graficznych
5. Arkusz kalkulacyjny – wybrane elementy: Tworzenie i edycja arkusza, posługiwanie się funkcjami, formatowanie komórek, działania na arkuszach, zapisywanie i drukowanie