

Opis przedmiotu zamówienia

I. Kurs komputerowy podstawowy (I stopnia).

1. Ilość osób – 9.

2. Ilość godzin – 51 godzin dydaktycznych (w tym 1 godzina na egzamin wewnętrzny).

Do łącznej liczby godzin kursu należy doliczyć czas na wszystkie przerwy każdego dnia.

1). 6 dni po 6 godzin lekcyjnych + 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 30 minut.

2). 3 dni po 5 godzin lekcyjnych + 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 30 minut.

3. Termin realizacji : 01. 10. 2014r – 17.10.2014r.

Godziny: 08: 00 - 15: 00.

Kurs odbywać się będzie w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

4. Zakres szkolenia musi obejmować **minimum**:

Część I: Program kursu Windows (Windows 8).

Kurs musi obejmować minimum następujący zakres:

- prezentacja "Okienek" i zapoznanie się z metodami pracy na nich,
- eksplorator Windows,
- zarządzanie dyskami, organizacja plików i folderów, operacje na plikach i folderach (kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, zmienianie nazw plików i folderów). Tworzenie nowych folderów i podfolderów (prezentacja wszystkich metod),
- rola folderu DOKUMENTY,
- schowek Windows,
- właściwości napędów,
- kosz,
- odzyskiwanie usuniętych plików, opróżnianie Kosza, konfiguracja Kosza,
- uruchamianie Programów,
- menu Start,
- uruchom i pliki startowe aplikacji,
- przełączanie się i współpraca między programami,
- organizacja Pulpitu Windows i Menu Start w celu szybszego dostępu do danych i ułatwienia systemu,
- "Zerowanie" Menu Dokumenty,



- konfiguracja Paska Zadań,
- odszukiwanie plików i folderów,
- polecenie Znajdź z Menu Start (rozszerzenia plików: *.docx, *.xlsx, *.exe, *.doc, *.xls, itd.),
- tworzenie skrótów,
- wyszukiwanie wg daty, tekstu zawartego w dokumencie, rozszerzenia,
- konfiguracja ustawień systemu w Panelu Sterowania,
- Data i Godzina, Czcionki, Ekran - Konfiguracja Tła Pulpitu, zmiana rozdzielczości i ilości wyświetlanych kolorów, Ustawienia Klawiatury, Mysz, Ustawienia Regionalne, Instalowanie, odinstalowywanie programów, Instalacja drukarek (pojęcie sterownika).

Część II: Microsoft Word:

Podstawy pracy z edytorem MS WORD:

Zapoznanie z programem

- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między otwartymi oknami,
- Elementy ekranu,
- Widoki,
- Podstawowa terminologia: strona, czcionka, akapit, interlinia,
- Korzystanie z pomocy,
- Opcje wydruku dokumentu,
- Drukowanie wybranego zakresu stron.

Praca z plikami.

- Zarządzanie plikami,
- Otwieranie, zamykanie, tworzenie nowych dokumentów,
- Zapisz, Zapisz jako,
- Wykorzystanie szablonów.

Edycja tekstu

- Wprowadzanie tekstu,
- pisanie polskich liter (ściółka, żdźbło),
- Wpisywanie,
- Zastępowanie,
- Znaki białe,
- Kopiowanie, wycinanie, wklejanie,
- Wstawianie symboli,



- Metody zaznaczania,
- Autokorekta,
- Znajdź/Zamień,
- Pisownia i gramatyka,
- Tagi inteligentne.

Formatowanie, style oraz wyrównanie tekstu.

- Podstawowe pojęcia,
- Zmiana kroju czcionki, wielkości znaków,
- Inicjał,
- indeks górny, dolny,
- Metody wyrównywania tekstu na stronie,
- Wypunktowanie oraz numeracja,
- Tabulatory,
- używanie "miękkich enterów" i "twardych spacji",
- Stosowanie wbudowanych stylów,
- Tytuł, Podtytuł, Nagłówek, Normalny
- Kopiowanie formatowania.

Formatowanie dokumentu.

- Nagłówek i stopka,
- Umieszczanie grafiki w stopce lub nagłówku,
- Numeracja stron,
- Marginesy,
- Obramowanie i cieniowanie akapitu,
- Znaki podziału,
- Tworzenie kolumn.

Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów

- Autokształty,
- Clipart – wstawianie oraz edycja,
- Wstawianie plików graficznych,
- Wyrównywanie obiektów,
- Schematy organizacyjne.

Etykiety, wizytówki.



- dzielenie kartki za pomocą etykiet,
- wstawianie i formatowanie rysunków WordArt,
- kopiowanie i wklejanie komórek.

Tabele

- Metody tworzenia tabeli,
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy,
- Formatowanie tabeli,
- scalanie komórek,,
- zmiana kierunku tekstu
- wyrównanie tekstu w tabeli.

Część III: MS Excel.

Kurs musi obejmować minimum następujący zakres:

Podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym Excel,

- Podstawowe pojęcia,
- Podstawowe informacje o paskach menu,
- Budowa głównego okna arkusza kalkulacyjnego.



Nawigacja między skoroszytami

- Nawigacja w arkuszu,
- Kolumny i wiersze,
- Zaznaczanie komórek.

Tworzenie i edycja wprowadzeń.

- Wprowadzanie danych w komórkach,
- Kopiowanie obszarów,
- Kopiowanie i przemieszczanie danych,
- Wstawianie wierszy i kolumn.

Zmiana i ukrywanie danych

Operacje na pliku

- Zapisywanie skoroszytu,
- Charakterystyka plików Excela.

Wprowadzanie formuł w arkuszu

- Budowa formuły,
- Odwoływanie się do innych komórek,
- Podstawowe operatory w formułach,
- Tworzenie formuł,
- Przykłady zastosowania formuł,
- Formuła konkatenacji – praca z danymi tekstowymi,
- Przykłady zastosowania formuł dla danych typu data i czas,
- Zamiana formuł na wartości liczbowe.

Odwołania w arkuszach

- Odwołania względne,
- Odwołania bezwzględne,
- Odwołania mieszane,
- Zastosowanie poszczególnych typów odwołań.

Połączenia między arkuszami.

Połączenia między skoroszytami.

Wprowadzanie funkcji

- Pojęcie funkcji,
- Główne typy funkcji,



- Zastosowanie podstawowych funkcji: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,
- Funkcja logiczna JEŻELI – przykłady korespondencji seryjnej,
- Funkcja matematyczna SUMA.JEŻELI,
- Funkcje statystyczne, np. LICZ.JEŻELI,
- Inne przykłady funkcji.

Formatowanie arkuszy

- Narzędzia formatowania komórek,
- Format wprowadzanych danych,
- Obramowania i cieniowania,
- Wyrównania,
- Linie siatek,
- Formatowanie warunkowe – przykłady.

Wyszukiwanie danych.

- Sortowanie danych,
- Podstawowe zastosowanie autofiltra.

Wykresy

- Główne typy wykresów,
- Tworzenie wykresów,
- Elementy wykresu,
- Modyfikacja wykresów.

Elementy graficzne – podstawowe zastosowania.

- Wstawianie elementów graficznych,
- Diagramy blokowe.

Drukowanie

- Drukowanie arkuszy,
- Drukowanie obszarów nieciągłych,
- Podgląd podziału stron.

Operacje na oknach arkusza

- Blokowanie komórek,
- Podział okna.

Zarządzanie arkuszami

- Zabezpieczenia zeszytów hasłami,



- Zastosowanie podsumowania w zeszytach,

Wiedza z kursu.

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie posiadał wiedzę na temat: podstaw obsługi arkusza kalkulacyjnego, sposobów formatowania danych, wydruków, wykresów, wprowadzania formuł i funkcji, wyszukiwania danych.

Część IV – Internet:

Kurs musi obejmować minimum następujący zakres:

- Charakterystyka sieci Internet,
- Nawigacja w Internecie za pomocą przeglądarki Mozilla Firefox lub Internet Explorer ,
- Wyszukiwanie, filtrowanie, precyzowanie informacji na zadany temat w wyszukiwarce internetowej,
- 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 portalu: www.allegro.pl i wyszukanie zadanego przedmiotu
- www.nasza-klasa.pl / facebook i wyszukanie znajomych;
- skanowanie dokumentów i wysyłanie ich za pomocą poczty internetowej.