



Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

I. Kurs komputerowy

1. Ilość osób 21:

- I grupa: 10 osób.

- II grupa: 11 osób.

2. Ilość godzin dla każdej grupy: 40.

Jedna godzina: 45 minut.

3. Termin realizacji :

- I grupa: 5.11.2012r – 14.11.2012r.

- II grupa: 15.11.2012r – 24.11.2012r.

Kursy muszą odbywać się w dni powszednie w godzinach popołudniowych od 15:00 – 20:00 (I grupa) i do południowych 9.00-14.00 (II grupa).

4. Zakres szkolenia:

Część I: Program kursu Windows

Poziom: podstawowy

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 MOJE 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: *.doc, *.xls, *.exe 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 , pojęcie dyskiety startowej Windows, Instalacja drukarek (pojęcie sterownika),

Część I: Microsoft Word:

Poziom: podstawowy

Kurs musi obejmować minimum następujący zakres:

Podstawy pracy z edytorem MS WORD:

1. 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.

2. Praca z plikami.

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

3. 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.

4. 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

5. Formatowanie dokumentu.

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

6. Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów



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

7. Etykiety, wizytówki

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

8. Tabele

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

Część II: MS Excel

Poziom: podstawowy

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 autofiltera

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 III – Internet:

Poziom: podstawowy

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,

II. Kurs obsługi kasy fiskalnej

1. Liczba osób: 3

2. Termin realizacji: 8-9.11.2012 (godziny popołudniowe)

1. Cel: nauka systemów oraz biegła i samodzielna obsługa kasy fiskalnej

2. 10 godzin zajęć teoretycznych i praktycznych

1 godzina – 45 minut.

3. Zagadnienia:

1). co to jest kasa fiskalna ?

- ogólne informacje
- pamięć fiskalna
- fiskalizacja kasy
- homologacja kasy fiskalnej
- kasy ECR
- kasy POS
- kasy jednostoiskowe
- kasy systemowe

2). Raportowanie

- drukowanie raportów czytających i zerujących

3). Baza kasjerów

- wprowadzanie nowego kasjera



- logowanie się na konto kasjera
- 4). Baza danych stawek podatku (PTU)
 - wprowadzanie stawek PTU
 - drukowanie raportu stawek zaprogramowanych w kasie fiskalnej.
- 5). Baza danych opakowań zwrotnych
 - wprowadzanie opakowań do bazy kasy
 - drukowanie raportu opakowań
- 6). Baza danych towarów (PLU)
 - wprowadzanie towarów do bazy danych,
 - drukowanie raportu danych bazy PLU,
- 7).baza danych rabatów i dopłat,
 - wprowadzanie rabatów i dopłat do kasy fiskalnej
 - drukowanie raportu rabatów i dopłat,
- 8). Baza danych form płatności,
 - wprowadzanie form płatności do kasy fiskalnej,
 - drukowanie raportu form płatności kasy fiskalnej
- 9). Programowanie klawiszy szybkiej sprzedaży.
 - zaprogramowanie dziesięciu klawiszy szybkiej sprzedaży,
 - drukowanie listy klawiszy szybkiej sprzedaży.
- 10). Sprzedaż
 - sprzedawanie towarów,
 - obsługa form płatności,
 - obsługa rabatów i dopłat,
 - wydawanie reszty,
 - wpłaty i wypłaty gotówki z kasy,
 - raport kasjera,
 - stornowanie,
 - usuwanie pomyłek,
- 11). Wykaz błędów sygnalizowanych na wyświetlaczu kasy,
- 12). Tabela znaków wprowadzanych do kasy
- 13). Ćwiczenia powtórzeniowe.