



KURS KOMPUTEROWY DLA POCZĄTKUJĄCYCH

WWW.CENTRUMEDUKACJI.PL

CENTRUM EDUKACJI SP. Z O.O.

Al. F. Kobylińskiego 25, 09-400 Płock

ce@centrumedukacji.pl

24 365 86 12

KURS KOMPUTEROWY DLA POCZĄTKUJĄCYCH



„Kurs komputerowy dla początkujących” to czterodniowe szkolenie przygotowane dla osób, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z komputerem. Zagadnienia dostarczą praktycznej wiedzy, jak dostosować ustawienia komputera do własnych potrzeb oraz jak pracować w systemie operacyjnym Windows, bazując na podstawowych programach, takich jak WORD, EXCEL, Power Point, Outlook.



Zagadnienia szkolenia

1. System operacyjny – MS Windows

- budowa systemu operacyjnego, interfejs użytkownika
- konfiguracja systemu operacyjnego

2. Edytor tekstu – MS Word

- omówienie interfejsu programu
- praca z tekstem: wprowadzanie i formatowanie zawartości
- tabele i listy
- nagłówek i stopka
- wstawianie grafiki
- modyfikacja układu dokumentu oraz ustawień strony
- drukowanie dokumentu

3. Arkusz kalkulacyjny – Ms Excel

- omówienie interfejsu programu
- wprowadzanie i edycja danych
- podstawowe operacje na komórkach
- formatowanie warunkowe
- sortowanie i filtrowanie danych
- tworzenie wykresów
- drukowanie dokumentu



4. Tworzenie prezentacji - MS Power Point:

- charakterystyka programu
- podstawowe operacje w programie
 - tworzenie nowej prezentacji
 - zastosowanie motywów i szablonów
 - zapisywanie prezentacji
 - otwieranie istniejących prezentacji
- podstawowe operacje na slajdach
 - dodawanie nowych slajdów
 - zmiana układu slajdu
- slajdy zawierające tekst
 - wprowadzanie tekstu w do symboli zastępczych
 - wprowadzanie tekstu w konspekcie
 - wprowadzanie tekstu w do pola tekstowego
 - formatowanie tekstu i pól tekstowych
- slajdy zawierające tabele
 - wstawianie tabel
 - edycja tabel
 - formatowanie tabel
- slajdy zawierające wykresy
 - podstawowe wiadomości o wykresach
 - wprowadzanie i edycja danych
 - formatowanie wykresów
- slajdy zawierające grafikę SmartArt
 - wstawia grafiki SmartArt
 - wprowadzanie tekstu
 - edycja i formatowanie
- obiekty graficzne w prezentacji
 - dodawanie obrazów, ClipArtów i kształtów
 - formatowanie obiektów graficznych
- slajdy zawierające dźwięki i filmy
 - wstawianie i modyfikacja filmów i dźwięków w prezentacji
 - tworzenie wzorca dla prezentacji
- animacja w programie PowerPoint
 - dodawanie przejść pomiędzy slajdami
 - dodawanie animacji na obiektach (tekst, wykresy)
- drukowanie prezentacji
- ochrona prezentacji



5. MS Outlook

- **MS Outlook – organizacja pracy**
 - konfiguracja konta
 - wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie wiadomości
 - wstawianie obiektów z innych programów
 - załączanie plików
 - tworzenie wersji roboczych
 - wyszukiwanie, sortowanie, grupowanie i filtrowanie wiadomości
 - tworzenie podpisów, reguł, alertów, autoodpowiedzi
 - udostępnienie poczty
 - praca w trybie offline
 - opcje widoku
 - autoarchiwizacja wiadomości
- **Tworzenie kontaktu**
 - zarządzanie pozycjami kontaktów
 - wysyłanie wiadomości dla list dystrybucyjnych
 - synchronizacja kontaktów z telefonem
- **Konfiguracja i korzystanie z kalendarza**
 - spotkania, terminy, wydarzenia cykliczne
 - harmonogram
 - udostępnianie kalendarza
- **Zadania**
 - przydzielanie i wykonywanie zadań
 - tworzenie zadań cyklicznych
 - kontrola wykonywanych zadań
 - wysyłanie raportów
- **Dziennik**
 - rejestrowanie czynności
 - rejestracja operacji na plikach Excel, Word, Access
 - zarządzanie pozycjami dziennika
 - kontrola wykonywanych czynności i zadań
- **Notatki**
 - tworzenie notatek
 - opcje notatek



2024

ZAPRASZAMY



Centrum Edukacji Sp. z o.o.
Al. F. Kobylińskiego 25
09-400 Płock
tel. +48 24 365 86 12
e-mail: ce@centrumedukacji.pl