



# CENTRUM SZKOLEŃ I KURSÓW

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego  
w Grójcu

Ul. Sybiraków 2/8 lok. 8  
05-600 Grójec

[www.kursy.edupage.org](http://www.kursy.edupage.org)  
e:mail: [kursyzawodowe@onet.pl](mailto:kursyzawodowe@onet.pl)

## **KURS** **PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA** **w zakresie MS Word, MS Excel, Internet**



### **Celem kursu:**

zapoznanie użytkownika z budową i obsługą komputera oraz obsługą programów Microsoft Office

### **Zakres tematyczny kursu obejmuje:**

budowę komputera, środowisko Windows, edytor tekstu Word, redagowanie dokumentów, arkusz kalkulacyjny Excel, podstawową obsługę Internetu i poczty elektronicznej

### **Absolwent kursu otrzymuje:**

zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na druku Ministerstwa Edukacji Narodowej, zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r (Dz. U. Nr 31, poz.216)

## **PROGRAM KURS**

### **1 Podstawy obsługi komputera - system operacyjny Windows XP**

- Elementy budowy komputera
- Zasady pracy w systemie Windows
- Skróty i ich zastosowanie
- Programy których używamy na co dzień: Notatnik a WordPad, Paint, Kalkulator
- Panel sterowania i jego zastosowanie

### **2 Organizacja i zarządzanie danymi na komputerze**

- Pliki i foldery
- Tworzenie, kopiowanie i kasowanie plików, folderów i skrótów

### **3 Obsługa edytora tekstów Word – podstawy**

- Redagowanie dokumentu
- Formatowanie tekstu
- Praca z tabelami i na tabelach
- Grafika w edytorze tekstu Word
- Ustawianie dokumentu do wydruku, drukowanie dokumentu



# CENTRUM SZKOLEŃ I KURSÓW

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego  
w Grójcu

Ul. Sybiraków 2/8 lok. 8  
05-600 Grójec

[www.kursy.edupage.org](http://www.kursy.edupage.org)  
e:mail: [kursyzawodowe@onet.pl](mailto:kursyzawodowe@onet.pl)

---

## 4 Obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel – podstawy

- Arkusz kalkulacyjny i jego zastosowanie
- Praca na arkuszu: omówienie budowy arkusza, wprowadzanie danych, kasowanie
- Formuły i funkcje – podstawy
- Sortowanie danych
- Tworzenie wykresów
- Ustawiania arkusza do wydruku, drukowanie arkusza

## 5 Podstawy Internet

Zasady obsługi przeglądarki internetowej ( na przykładzie Firefox, IE)

- Do czego służy Internet
- Wyszukiwanie danych w internecie
- Co to jest wirus? Jak się chronić przed nim.

## 6 Poczta elektroniczna

Zakładanie skrzynki pocztowej

- Tworzenie, wysyłanie, odbieranie e-mail
- Tworzenie folderów, przenoszenie, sortowanie maili, wyszukiwanie

**RAZEM: 15 godzin**