

Program kursu komputerowego I stopnia

Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych (5)

- Wybór sprzętu komputerowego w zależności do zastosowań (przeгляд oferty rynku komputerowego, budowa i zasada działania urządzeń, podzespoły bazowe i ich wpływ na pracę z komputerem, nośniki danych, interfejsy i urządzenia wejścia/wyjścia),
- Wybór oprogramowania (systemy operacyjne i ich zadania, programy użytkowe),
- Korzyści płynące z pracy komputera w sieci (typy sieci, architektura klient-serwer, transfer danych, współdzielenie zasobów, sieć Internet),
- Usługi w sieci Internetowej (e-commerce, e-banking, e-shop, e-government, e-learning i inne)
- Sposoby komunikacji w sieci Internetowej (poczta elektroniczna, komunikatory, VoIP, forum internetowe, czat, portale społecznościowe),
- Jak zadbać o bezpieczeństwo i ochronę danych (autoryzacja dostępu, kopie zapasowe, firewall, programy antywirusowe),
- Zagadnienia prawne (ergonomia pracy przy komputerze, ochrona danych osobowych, prawa autorskie),

Podstawy obsługi komputera (10)

- Obsługa i poruszanie się w systemie operacyjnym (uruchamianie, logowanie, zamykanie, GUI, okna, ikony, pulpit, menu start, pasek zadań, paski narzędzi, zasobnik systemowy, opcje urządzeń wskazujących i klawiatury, efekty wizualne, dźwięki, opcje zasilania, korzystanie z pomocy systemowej)
- Praca z plikami i folderami (pojęcie plików i folderów, przeglądanie zasobów w oknie eksploratora systemowego, tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, wyszukiwanie)
- Podłączanie i obsługa drukarek, pamięci zewnętrznych i urządzeń multimedialnych
- Korzystanie z darmowego oprogramowania (rodzaje licencji oprogramowania)
- Programy narzędziowe (kompresja plików, programy antywirusowe, menedżery plików)
- Oprogramowanie do obsługi plików multimedialnych, dźwiękowych i graficznych,
- Oprogramowanie wspomagające zarządzanie w firmie (przykłady z omówieniem możliwości zastosowania, korzystanie z programów działających w „chmurze”)
- Praca w lokalnej sieci komputerowej (udostępnianie plików i folderów, przeglądanie zasobów sieciowych)

Sieć Internet (14)

- Sprawne korzystanie z zasobów sieci WWW
- Obsługa przeglądarki internetowej i jej konfiguracja do własnych potrzeb
- Zagadnienie pozycjonowania wyników w wyszukiwarkach internetowych
- Obsługa programu poczty elektronicznej i jego konfiguracja (zasady poprawnej korespondencji, wiadomości, załączniki, książka adresowa)
- Wykorzystanie poczty elektronicznej do kontaktu z klientem (e-mailing, newsletter)
- Wykorzystanie usług internetowych w działalności gospodarczej (reklama w sieci, serwisy aukcyjne, sklep internetowy, portale społecznościowe)

- Strona WWW wizerunkiem firmy (zasady jasnego przekazu treści)
- Tworzenie strony WWW na podstawie szablonów dostępnych w sieci (elementy stron www, struktura dokumentu HTML)
- Zagadnienia bezpieczeństwa w sieci (szyfrowanie, autoryzacja, hasła, rola programów antywirusowych i firewall)
- Rejestracja działalności gospodarczej przez Internet, kontakt z urzędem

Przetwarzanie tekstu – MS Word (14)

- Zapoznanie się z programem i jego możliwościami (okno główne, menu, narzędzia, ustawienia programu, korzystanie z pomocy)
- Zasady tworzenia pism urzędowych i dokumentów firmowych (właściwy układ treści, edycja i formatowanie tekstu, zastosowanie tabulacji, nagłówek i stopek, korzystanie z szablonów)
- Tworzenie prospektów informacyjnych i reklamowych, ulotek, ofert (wykorzystanie grafiki i obiektów specjalnych, tabel)
- Narzędzie korespondencji seryjnej,
- Narzędzie sprawdzania pisowni i autokorekty,
- Zabezpieczanie dokumentu
- Podgląd wydruku i drukowanie dokumentów.

Arkusze kalkulacyjne – MS Excel (14)

- Zapoznanie się z programem i jego możliwościami (okno główne, menu, narzędzia, arkusze, ustawienia programu, korzystanie z pomocy)
- Tworzenie arkuszy rozliczeniowych, księgi przychodów i rozchodów (edycja, wprowadzanie danych, formatowanie komórek, tworzenie formuł i odwołań,)
- Tworzenie arkusza faktury oraz księgi (korzystanie z szablonów, importowanie danych do arkusza)
- Tworzenie i edycja wykresów
- Zabezpieczanie skoroszytu
- Prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzenie przed wydrukiem.

Prezentacje multimedialne – MS PowerPoint (7)

- Zapoznanie się z programem i jego możliwościami
- Tworzenie prezentacji multimedialnej (zasady przejrzystości treści, wykorzystanie grafiki, dźwięku, animacji)