



---

# Darmowe szkolenie z obsługi komputera i Office.

**Uczestnikami szkolenia mogą być osoby:**

- w wieku aktywności zawodowej (15 – 64 lata mężczyźni, 15 – 59 lat kobiety)
- pracujące
- bezrobotne
- nieaktywne zawodowo

**Szczególnie zapraszamy osoby po 50 r.ż.**

**W ramach szkolenia dostępne są dwa moduły:**

- START 80h (grupy od sierpnia do grudnia)

- podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych: Podstawowe pojęcia i definicje, budowa komputera. Obsługa komputera – oprogramowanie. Sieci komputerowe. Internet – usługi i komunikacja. Ochrona zdrowia i środowiska naturalnego, prawa autorskie. Bezpieczeństwo i ochrona danych. System operacyjny Windows – podstawowe pojęcia i operacje.
- użytkowanie komputera: Podstawowe pojęcia. Tworzenie folderów i zmiana ich nazwy. Tworzenie plików przy użyciu Notatnik i Word oraz zapis. Przenoszenie i kopiowanie plików, zmiana nazwy pliku. Sprawdzanie zawartości folderu. Wyszukiwanie plików. Usuwanie plików i folderów. Formatowanie dysku. Wykonywanie zapasowej kopii danych. Instalacja drukarki. Drukowanie.
- przetwarzanie tekstów: Uruchomienie edytora tekstu Word. Tworzenie dokumentu. Zapisywanie. Otwieranie istniejącego dokumentu. Używanie podstawowych funkcji przetwarzania tekstu. Zmiana wyglądu tekstu (formatowanie). Drukowanie dokumentu i jego części. Tworzenie nagłówka i stopki, numerowanie stron.
- przeglądanie stron internetowych i komunikacja: Poczta elektroniczna – zasady działania, podstawowe operacje. Programy pocztowe, Usługa WWW–podstawowe pojęcia. Komunikatory.



---

-CORE 120h (grupy od stycznia do czerwca)

- wszystkie opisane w START
- arkusze kalkulacyjne: Uruchomienie arkusza kalkulacyjnego Excel. Korzystanie z funkcji Pomocy. Tworzenie, otwieranie i zapisywanie skoroszytu. Podstawowe operacje. Formatowanie komórek i sortowanie danych. Tworzenie arkusza kalkulacyjnego, funkcje, operacje, wykresy, analiza danych.
- bazy danych: Otwieranie i przeglądanie istniejącej bazy danych. Tworzenie bazy danych. Projektowanie bazy danych. Tworzenie tabeli. Definiowanie kluczy. Wprowadzanie danych – operacje na rekordach. Praca z polami (kolumnami). Kwerendy. Zapisywanie danych na dysku.
- grafika menedżerska i prezentacyjna: Podstawowe definicje. Rozpoczęcie pracy z programem MS PowerPoint. Zapisywanie danych na dysku. Obszar roboczy programu PowerPoint. Dodawanie nowych slajdów. Edycja slajdów. Dodawanie do slajdów pól tekstowych, wykresów. Efektowne przejścia między slajdami. Animacja i dźwięk. Hiperprezentacja. Przyciski akcji. Zakończenie pracy z MS PowerPoint.

Więcej informacji na [www.ict.pasje.org.pl](http://www.ict.pasje.org.pl)

Liczba miejsc ograniczona!

Fundacja „Pasje”

ul. Obozowa 62, 01-426 Warszawa

tel. 22 836 23 64

e-mail: [ict@pasje.org.pl](mailto:ict@pasje.org.pl)

---

*Fundacja Pasje*

„Kompetencje ICT kluczem do sukcesu”