

# Podstawy obsługi komputera

## Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do praktycznej obsługi komputera oraz wykonywania prostych prac biurowych i obsługi sprzętu biurowego. Nabyta wiedza i umiejętności pozwolą na znalezienie pracy asystenta oraz dadzą podstawę do dalszego kształcenia.

## Zakres merytoryczny szkolenia:

1. Omówienie budowy komputera stacjonarnego i peryferiów (drukarka, skaner, czytnik kart)
2. Zapoznanie ze środowiskiem Windows
  - struktura i poruszanie się po systemie Windows
  - przemieszczanie pomiędzy oknami
  - pasek zadań
  - dostosowanie ustawień wizualnych systemu do potrzeb użytkownika
  - tworzenie nowych folderów i plików, ich kopiowanie, usuwanie oraz odszukiwanie
  - nośniki danych, sposoby przenoszenia danych (umiejętność nagrywania płyt cd i dvd, pamięć flash, kart pamięci)
3. Instalacja i deinstalacja aplikacji użytkowych
  - instalacja oprogramowania antywirusowego
4. Zapoznanie z oprogramowaniem biurowym – pakiet MS Office i OpenOffice
  - Edytory tekstu: tworzenie nowych dokumentów, zapoznanie z paskiem zadań okna, formatowanie, edytowanie dokumentów, wstawianie obiektów, przygotowanie do wydruku.
  - Arkusze kalkulacyjne: tworzenie arkusza i zapoznanie z budową arkusza, pojęcie komórki, wiersza, kolumny, formatowanie i tworzenie formuł i funkcji, wykresy.
  - Grafika menedżerska: tworzenie prezentacji, pokazu slajdów, interaktywnych multimediiów.
  - Współpraca poszczególnych aplikacji pomiędzy sobą, wykorzystanie wspólnych danych.
5. Internet
  - sposób poruszania się po Internecie, adresy www
  - wyszukiwarki internetowe
  - poczta elektroniczna i komunikatory
  - korzyści i zagrożenia wynikające z użytkowania Internetu
6. Obsługa urządzeń peryferyjnych: drukarka, skaner, kopiarka, fax

Szkolenie będzie realizowane w ciągu 120 godzin dydaktycznych. Czas trwania szkolenia 4 tygodnie po 6 godzin dydaktycznych dziennie.

Szkolenie ma charakter labolatoryjny. Każdy uczestnik szkolenia ma zapewnione własne stanowisko komputerowe.

Szkolenie jest przewidziane dla grupy liczącej 15 osób

## MIEJSCE SZKOLENIA

90-434 Łódź, ul. Piotrowska 145

Siedziba firmy Brawo sp.j.

**KOSZT SZKOLENIA** – 1800zł /os

## INFORMACJA I ZAPISY

Siedziba firmy **Brawo sp.j.**, ul. Piotrkowska 145, 90-434 Łódź

Tel.(042)636 56 19, fax: (042) 637 31 28

Robert Biegański tel. 601 22 44 73, e-mail: robert.bieganski@brawo.pl,

Małgorzata Bauer e-mail: [malgorzata.bauer@brawo.pl](mailto:malgorzata.bauer@brawo.pl)