

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

Wprowadzenie do systemu operacyjnego

- Włączenie komputera
- Logowanie do systemu
- Wylogowanie/przełączanie użytkownika
- Prawidłowe zamykanie systemu
- Dobre nawyki w sytuacji „zawieszenia” systemu
- Organizacja ikon na pulpicie

Korzystanie z urządzeń wejścia/wyjścia

- Umiejętne posługiwanie się myszką
 - Różnice w funkcjonalności lewego i prawego przycisku myszy
 - Sytuacje wymagające jedno lub dwukrotnego kliknięcia
 - Znaczenie menu kontekstowego
- Obsługa klawiatury
 - Rola klawiszy Esc, TAB, Caps Lock, Shift, CTRL
 - Różnica pomiędzy lewym, a prawym klawiszem ALT (uzyskiwanie dostępu do znaków diakrytycznych oraz menu programu)
 - Wykorzystanie klawiszy kierunkowych
 - Krótką charakterystyka wybranych klawiszy (np. klawiszy funkcyjnych, Print Screen, itp)

Obsługa systemu okienkowego

- Znaczenie przycisku Start
- Uruchamianie wybranego programu
- Charakterystyka elementów składowych okien (pasek tytułu, menu, narzędzi, stanu)
- Zmiana rozmiaru i położenia okien
- Przenoszenie zawartości okna w wybrane miejsce pulpitu
- Zamykanie aplikacji

Organizacja danych na komputerze

- Przeglądanie zasobów dyskowych (wykorzystanie narzędzia Eksplorator Windows)
- Szybkie wyświetlanie zawartości dokumentów
- Zaznaczanie jednego lub wielu elementów folderu
- Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie plików
- Odzyskiwanie danych z kosza
- Tworzenie własnych folderów

Korzystanie z systemu pomocy

- Wyświetlanie pomocy dotyczącej określonego słowa lub zwrotu
- Wyświetlanie informacji na temat ostatnio modyfikowanych dokumentów

PRACA Z EDYTOREM TEKSTU – MICROSOFT WORD

Wprowadzenie do pracy z dokumentem

- Charakterystyka podstawowych składników programu
- Wyszukiwanie, otwieranie i przeglądanie dokumentów zapisanych na dysku
- Tworzenie nowego dokumentu przy użyciu gotowego szablonu
- Tworzenie dokumentu od podstaw
- Zapisywanie i zamykanie dokumentu

Edycja tekstu i kontrola pisowni

- Edycja dokumentu
- Wprowadzanie tekstu do akapitów (różnica między trybem wprowadzania a zastępowania)
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki

Formatowanie tekstu dokumentu

Stosowanie różnych technik zaznaczania fragmentów dokumentu
Zmiana wyglądu znaku
Formatowanie akapitów
Stosowanie wcięć za pomocą linijki
Tworzenie konspektów numerowanych
Korzystanie z wbudowanych stylów formatowania

Układ i drukowanie dokumentu

Korzystanie z mechanizmu podglądu wydruku
Zmiana orientacji strony
Podgląd i drukowanie sporządzonych dokumentów
Drukowanie dokumentu

KORZYSTANIE Z INTERNETU

Praca z przeglądarką internetową

Krótką charakterystyką zawartości pasków menu oraz narzędzi programu
Prezentację elementów składowych adresu URL
Tworzenie zapytań w wybranych wyszukiwarkach internetowych
Korzystanie z pasków przewijania
Przełączanie się pomiędzy stronami z wykorzystaniem hiperłączy
Dodawanie interesujących stron do Ulubionych
Zapisywanie zawartości strony lub jej fragmentu na dysku komputera
Przygotowanie strony do wydruku i drukowanie

Prezentacja wybranych portali internetowych zawierających aktualne wiadomości z kraju i ze świata, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji miejskiej, podróżowaniu ...

Obsługa poczty elektronicznej

Krótką charakterystyką konstrukcji adresu pocztowego
Założenie konta poczty elektronicznej na serwerze kont darmowych
Logowanie się do konta pocztowego
Zapoznanie z interfejsem oraz możliwościami obsługi poczty za pomocą strony www
Wysyłanie i odbieranie korespondencji
Przesyłanie wiadomości do innych odbiorców
Wstawianie załączników do wiadomości
Tworzenie listy kontaktów
Usuwanie zbędnej korespondencji
Rola wylogowywania się z serwisu
Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych
Wymiana informacji w trybie online za pomocą komunikatorów internetowych (gadu-gadu, skype)

OBRÓBKA ZDJĘĆ

Korzystanie z narzędzia Microsoft Office Picture Manager (lub Google Picasa)

Modyfikowanie ustawień nasycenia i kontrastu
Modyfikowanie ustawień kolorystycznych
Przycinanie rysunków
Korzystanie z efektów odbicia i rotacji
Redukowanie efektu czerwonych oczu
Modyfikowanie rozmiaru rysunku
Eksportowanie rysunku do innych formatów