



HARMONOGRAM ZAJĘĆ – GR III

Data	Czas realizacji	Liczba godz. dydakt.	Tematyka zajęć	Prowadzący zajęcia
01.12.2010r.	9.30-10.00		Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata	
	10.00-12.15	3	Obsługa systemu Windows XP: przypomnienie i usystematyzowanie podstawowych funkcji – logowanie, wylogowywanie, podstawowa terminologia, właściwości pulpitu. Praca na plikach i folderach: kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików i folderów, kompresja, znajdowanie plików. Formatowanie dysków, kopie zapasowe danych. Struktura katalogów i folderów. Oglądanie katalogów i folderów, sprawdzanie nazwy, rozmiaru, daty ostatniej modyfikacji.	Monika SŁOMKOWSKA
	12.15-12.30		Przerwa	
	12.30-14.45	3	Zarządzanie wydrukami: zmiana określonej drukarki z listy zainstalowanych drukarek, podgląd postępu pracy drukarki. Tworzenie dokumentów za pomocą programu MS Word: omówienie okna programu. Ustawienia strony, modyfikacja paska narzędzi. Pisanie w programie poprzez ustawienie marginesów, tabulatorów i akapitów. Używanie narzędzi „Kopiuj”, „Wklej”, „Znajdź” i „Zamień”. Listy zwykłe i numerowane. Wstawianie symboli. Dalsza praca z programem MS Word. Omówienie nagłówka i stopki, wstawianie numeracji strony. Wstawianie tabel i praca z nimi. Wstawianie rysunków ClipArt, WordArtów, Autokształtów. Modyfikacja obiektów. Obróbka zdjęć.	Monika SŁOMKOWSKA
	14.45-15.15		Obiad	
02.12.2010r.	9.30-10.00		Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata	
	10.00-12.15	3	Podpis elektroniczny: instalacja oprogramowania, sterowników czytnika podpisu, podpis wykonanych dokumentów(doc, xls itp.), weryfikacja podpisu w dokumencie przesłanym przez klienta. XML – budowa dokumentu, otwieranie w MS Excel oraz Internet Explorer, zmiany itp. Pierwsze kroki z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel.	Monika SŁOMKOWSKA
	12.15-12.30		Przerwa	
	12.30-14.45	3	Omówienie okna programu. Wprowadzenie liczb oraz tekstu do komórek. Formatowanie komórek. Wpisywanie prostych formuł: suma, średnia, min, max.	Monika SŁOMKOWSKA
	14.45-15.15		Obiad	



08.12.2010r.	9.30-10.00		Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata	
	10.00-12.15	3	Dalsza praca w MS Excel. Omówienie sortownia i filtrowania. Proste wykresy w arkuszu kalkulacyjnym.	Monika SŁOMKOWSKA
	12.15-12.30		Przerwa	
	12.30-14.45	3	Kontynuacja pracy z MS Excel.	Monika SŁOMKOWSKA
	14.45-15.15		Obiad	
09.12.2010r.	9.30-10.00		Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata	
	10.00-12.15	3	Podstawy Internetu: przypomnienie podstawowych pojęć, bezpieczeństwo w Internecie. Modyfikacja wyglądu paska narzędzi. Dodawanie strony do ulubionych. Obsługa poczty elektronicznej: zakładanie swojego konta e-mail, obsługa programu pocztowego, tworzenie nowej wiadomości, wysyłanie i odbieranie poczty, książka adresowa. Dodawanie załączników do poczty. Wysyłanie wiadomości z wysokim i niskim priorytetem.	Monika SŁOMKOWSKA
	12.15-12.30		Przerwa	
	12.30-14.45	3	Bezpłatne rozmowy przez Internet: skype, gg, nasza klasa: otwieranie komunikatora, dodawanie kontaktów, rozpoczęcie rozmowy, zamykanie komunikatora.	Monika SŁOMKOWSKA
	14.45-15.15		Obiad	