

Program kursu komputerowego.

Data dodania: 2006-04-04 10:15:00

Jest to program kursu komputerowego w zakresie PODSTAWOWEJ OBSŁUGI KOMPUTERA. Realizacja programu przewidziana na 35 godzin praktycznych zajęć. Przeprowadziłem ten kurs dla nauczycieli swojej szkoły i muszę stwierdzić, że efekty były i są doskonałe. Nauczyciele już nie przychodzą do mnie z drobiazgami co miało miejsce wcześniej. Kurs przeprowadziłem wspólnie z ODN i nauczyciele otrzymali stosowne zaświadczenia. Zapraszam do skorzystania z mojej oferty.

PROGRAM KURSU KOMPUTEROWEGO

PODSTAWOWA OBSŁUGA KOMPUTERA

Ø ADRESACI KURSU

Kurs jest kierowany do nauczycieli wszystkich przedmiotów zainteresowanych wykorzystywaniem komputera w swojej pracy. W czasie kursu uczestnik poznaje zasady działania i obsługi komputera w środowisku Windows oraz poznaje się praktycznie z pakietem Office i Internetem. Kurs obejmuje 35 godzin zajęć praktycznych.

Ø ZAKRES TEMATÓW

1. BHP na stanowisku komputerowym. — 1 godz.
2. Wprowadzenie do informatyki.

o bity i bajty (jednostki informatyczne)
o pamięć zewnętrzną i wewnętrzną
o elementy zestawu komputerowego

- I. Wprowadzenie do systemu WINDOWS. — 2 godz.

1. Główne elementy .

o pulpit
o korzystanie z myszy
o okna dialogowe i komunikatów
o przełączanie i zamykanie okien
o zamykanie systemu

3. Zapisywanie i usuwanie dokumentów.

o pliki i foldery
o drzewo folderów
o zapisywanie dokumentów w określonym miejscu

- o znajdowanie plików i folderów
- o kopiowanie dokumentów do schowka i wstawianie
- o przenoszenie do kosza, opróżnianie kosza, odzyskiwanie z kosza

II. MS WORD- edytor tekstu — 13 godz.

1. Zapoznanie z klawiaturą

- o układ klawiszy na klawiaturze
- o litery małe i wielkie
- o znaki diakrytyczne (polskie litery)
- o funkcje poszczególnych klawiszy
- o ćwiczenia w pisaniu (program“Mistrz klawiatury”)

2. Wpisywanie i edycja tekstu

- o tworzenie nowego dokumentu
- o wpisywanie tekstu
- o wyszukiwanie tekstu
- o zamienianie tekstu

3. Formatowanie stron

- o zmiana rozmiaru i orientacji strony
- o ustawianie marginesów
- o numerowanie stron
- o definiowanie kolumn tekstu
- o autoformatowanie dokumentu

4. Formatowanie tekstu

- o zmiana kroju i rozmiaru czcionki
- o zmienianie wielkości liter
- o zaznaczanie akapitów
- o wcięcia akapitów za pomocą linijki
- o wcięcia za pomocą okna dialogowego *Akapit*

- o ustawianie odstępów między wierszami
- o wyrównywanie i justowanie akapitów
- o tworzenie list wypunktowanych i numerowanych

5. Tworzenie tabel

- o rozpoczęcie tworzenia tabeli
- o rysowanie tabeli
- o wpisywanie danych do tabeli

- o ustawianie, wyrównywanie i orientacja tekstu w komórkach tabeli
- o sumowanie danych liczbowych
- o usuwanie danych z tabeli
- o wstawianie wierszy i kolumn
- o łączenie komórek

III. MS EXCEL- arkusz kalkulacyjny — 8 godz.

1. Wprowadzenie do Excela

- o uruchamianie Excela
- o okno programu Excel
- o etapy tworzenia arkusza kalkulacyjnego
- o tworzenie nowego skoroszytu

2. Wprowadzanie formuł i danych

- o poruszanie się po arkuszu
- o wpisywanie danych do komórki
- o edycja komórek
- o automatyczne wypełnianie zakresu komórek
- o wprowadzanie prostych obliczeń
- o tworzenie prostej formuły
- o sumowanie wierszy i kolumn
- o kopiowanie formuły do sąsiednich komórek

- o obliczanie średniej wartości liczb za pomocą funkcji *Średnia*

3. Tworzenie struktury arkusza

- o zwiększanie rozmiaru kolumn i wierszy
- o wstawianie kolumn i wierszy
- o wstawianie i usuwanie komórek

- o przenoszenie i kopiowanie danych
- o scalanie komórek

4. Formatowanie arkusza

- o korzystanie z narzędzia *Autoformatowanie*
- o formatowanie tekstu
- o formatowanie liczb

5. Tworzenie i korzystanie z wykresów

- o wykres domyślny
- o kreator wykresów
- o modyfikowanie wykresu
- o modyfikowanie tytułu, osi oraz legendy

IV. MS ACCESS- tworzenie baz danych — 8 godz.

1. Access 2000- wprowadzenie

- o uruchamianie programu
- o okno główne aplikacji Access
- o podstawowe elementy okna programu Access

2. Tworzenie baz danych

- o tworzenie nowej bazy danych
- o zapisywanie bazy danych
- o tworzenie bazy danych za pomocą kreatora
- o elementy bazy danych

3. Tworzenie tabeli

- o wprowadzanie danych do tabeli

- o edycja danych tabeli
- o drukowanie tabeli
- o tworzenie tabeli
- o tworzenie tabeli za pomocą kreatora tabel
- o dodawanie pola do tabeli w widoku projektu

4. Tworzenie formularza

- o wprowadzanie danych do formularza
- o tworzenie i zapisywanie formularza
- o tworzenie formularza przy użyciu kreatora formularzy
- o wyświetlanie formularza w widoku projektu
- o zmiana rozmiarów formularza i przesuwanie etykiet
- o zapisywanie i formatowanie etykiet
- o konfigurowanie formularza i formantów

5. Rekordy danych

- o znajdowanie danych w tabeli i formularzu
- o sortowanie rekordów

6. Przygotowywanie raportu

- o przeglądanie i drukowanie raportu
- o przygotowanie raportu za pomocą kreatora raportów
- o wprowadzanie poprawek w raporcie w widoku projektu
- o korzystanie z opcji autoformatowanie raportu

V. DRUKOWANIE

1. Ustawianie parametrów drukowania — 1 godz.

- o jakość wydruku
- o ustawianie papieru
- o rozmiar papieru
- o drukowanie dwustronne
- o kilka stron na arkuszu
- o drukowanie plakatu

2. Wymiana pojemników z tuszem

VI. INTERNET — 2 godz.

1. Przeglądarka Internet Explorer

- o okno przeglądarki
- o wpisywanie adresów stron www
- o szukanie stron www nie mając adresu
- o korzystanie z odsyłaczy
- o zapisywanie stron www

2. Zakładanie konta pocztowego

3. Konfigurowanie Outlook Express

LITERATURA:

1. „Office 2000 PL”- Steve Sagan- wyd. Helion 2000 r.
2. „Access 2002/XP(ćw.praktyczne)- Janusz Graf- wyd. Helion 2002 r.
3. „ABC Internetu, wyd.III- Krzysztof Pikoń- wyd. Helion 2000 r.
4. „Dydaktyka informatyki w praktyce”, cz.IV- Zdzisław Nowakowski- wyd.MIKOM Warszawa 2000 r.

nauczyciel informatyki
mgr Marek Rzepczyński

Literka.pl Literka.pl