

# Ustroń: Bezpłatny kurs komputerowy

Data publikacji: 4.07.2008 0:00

□

## **Fundacja Dobrego Pasterza organizuje bezpłatny kurs komputerowy i obsługi kas fiskalnych.**

Podczas szkolenia będzie się można nauczyć m.in.:

- Budowy komputera, działania komputera i podstawowych urządzeń wejścia i wyjścia
- Jak radzić sobie z najpopularniejszymi programami biurowymi - napisać pismo do urzędu, zrobić własną wizytówkę, wykonać własny budżet.
- Jak poruszać się po internecie - znaleźć rozkład jazdy autobusów, przeczytać najświeższe wiadomości wysłać lub odebrać list elektroniczny.
- Jak korzystać z powszechnie używanych urządzeń - skanera, drukarki, nagrywarki, aparatu cyfrowego.
- Obsługi kasy fiskalnej

Kurs odbędzie się na początku sierpnia w siedzibie Gminnego Centrum Informacji, znajdującego się przy parafii Dobrego Pasterza w Ustroniu Polanie, ul. Polańska 95. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0-33 854 51 11.

---

## **Przebieg szkolenia:**

### ***Do czego można wykorzystać MS Word.***

- o Prosty tekst, pisanie polskich liter (ściółka, żdźbło), zmiana rozmiaru marginesów, zmiana wyrównania tekstu.
- o Komunikat (teściowa, zły pies), zmiana rozmiaru czcionki, zmiana orientacji strony na poziomą.
- o Indeks górny i dolny (900 12m2 H2SO4).
- o Podanie o przyjęcie do pracy - układanie i formatowanie tekstu na stronie.
- o Upomnienie - rozstrzelenie i odstępy między wierszami.
- o Karta gwarancyjna - rysowanie linii w dokumencie, używanie "miękkich enterów" i "twardych spacji".
- o Justowanie tekstu.
- o Drukowanie adresów na kopertach.
- o Tabelki - wstawianie tabeli do dokumentu, rysowanie tabeli, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli.
- o Inicjał - dopasowywanie rodzaju czcionki.
- o Etykiety, wizytówki - dzielenie kartki za pomocą etykiet, wstawianie i formatowanie rysunków WordArt, kopiowanie i wklejanie komórek.
- o Kolumny - tekst kolumnowy z materiałów pomocniczych, zmiana rozmiaru kolumn i odstępów między kolumnami.
- o Numerowanie stron dokumentu, drukowanie żadanego zakresu stron.
- o Szablony - zapisywanie dokumentu jako szablon na przykładzie papieru firmowego.
- o Przykładowe CV - przypomnienie sposobów układania i formatowania tekstu.
- o Wypunktowanie i numerowanie - wykonywanie list numerowanych z podpunktami.
- o Schemat blokowy - rysowanie autokształtów, wstawianie pola tekstowego do dokumentu.

o Paragrafy i symbole - wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze.

### ***Czasami trzeba coś policzyć, czy może to program komputerowy? Jak zrobić swój własny budżet w Excelu.***

- o Wstęp - podstawy działania arkusza kalkulacyjnego, adresowanie komórek podstawowe działania matematyczne
- o Sumowanie zakresów danych.
- o Wpisywanie i kopiowanie formuł.
- o Wykonywanie prostych wykresów.
- o Scalanie komórek.
- o Zaznaczenie i formatowanie komórek.
- o Formatowanie wykresów.
- o Kopiowanie zakresów danych.
- o Tworzenie budżetu domowego.
- o Odwołania względne i bezwzględne.
- o Dostosowywanie zakresu wydruku.
- o Sortowanie danych.
- o Kopiowanie, powielanie i zmiany nazw arkuszy.

### ***Czy rzeczywiście wszystko można robić w internecie?***

- Korzystanie z portali internetowych - Jak znaleźć najświeższe wiadomości, jak sprawdzić pogodę na weekend?
- Wyszukiwanie w internecie informacji na dany temat, gdzie można znaleźć rozkład jazdy autobusów z mojego przystanku.
- Chcę nauczyć się malować na porcelanie, gdzie można kupić książkę na ten temat?
- zarządzanie zakładkami i historią - jak usprawnić działanie przeglądarki?
- Zakładanie własnej skrzynki pocztowej.
- Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail .
- Dodawanie załączników do wiadomości e-mail.

### ***Jak pracować z kasą fiskalną?***

- Właściwa organizacja stanowiska pracy kasjera,
  - Stosowanie zasad obowiązujących przy rozpoczęciu pracy na kasie,
  - Szybkie i sprawne zakładanie rolki papieru kasowego,
  - Programowanie podstawowych funkcji kasy,
  - Rejestrowanie kodów, ilości i cen towarów,
  - Poprawianie błędów przed zakończeniem paragonu, anulowanie całego paragonu,
  - Ustalanie należności końcowej przyjmując od klienta gotówkę lub kartę płatniczą,
  - Drukowanie raportów kasowych,
  - Rzetelne rozliczanie się po zakończeniu pracy.
- 
- Kwestie prawne przy korzystaniu z urządzeń fiskalnych.
-