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, źdźbło), 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 żądanego 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.