

## Kurs podstawowej obsługi komputera

„Komputer w pracy lekarza i pielęgniarki medycyny pracy”.

**Poziom podstawowy.**

### Cel szkolenia

Kurs skierowany jest do osób, które chcą poznać podstawy obsługi komputera. Dzięki w pełni wyposażonej pracowni komputerowej każdy uczestnik kursu będzie mógł nabrać praktycznych umiejętności w tym zakresie.

### Środki dydaktyczne

Każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym realizację zadań przewidzianych w programie kursu.

### Koszty

Koszt udziału w szkoleniu to 230 zł od osoby.

## **PROGRAM SZKOLENIA**

Zapraszając Państwa na organizowane przez nas szkolenie pt. „Komputer w pracy lekarza i pielęgniarki medycyny pracy” chcemy pokazać jak swobodnie i bez obaw posługiwać się komputerem oraz jak efektywnie wykorzystać go do codziennych zadań.

### ***I. PODSTAWY DZIAŁANIA KOMPUTERA- 3 godziny lekcyjne.***

W tej części kursu omówione zostaną podstawowe zagadnienia dotyczące budowy i działania komputera oraz możliwości podłączania urządzeń zewnętrznych (monitor, mysz, klawiatura, drukarka, itp.). Pokażemy również jakie programy są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania komputera. Omawiane zagadnienia.

1. Uruchamianie i wyłączanie komputera:
  - a. specjalne tryby uruchamiania systemu,
  - b. wyłączanie komputera,
  - c. wylogowywanie użytkownika.
2. Budowa myszki komputerowej i jej funkcje:
  - a. klawisze lewy i prawy, rolka,
  - b. pojedyncze kliknięcie,
  - c. podwójne kliknięcie,
  - d. kliknięcie prawym klawiszem,
  - e. przeciąganie.
3. Budowa klawiatury i jej funkcje.
  - a. wprowadzanie liter oraz polskich znaków,
  - b. usuwanie wprowadzonych znaków,
  - c. wprowadzanie znaków interpunkcyjnych,
  - d. indeks górny i dolny,
  - e. wprowadzanie symboli.

4. Podstawowe funkcje:
  - a. menu Start - otwieranie i zamykanie systemu,
  - b. pulpit - właściwości, dostosowanie,
  - c. otwieranie aplikacji, menu sterowania okna aplikacji,
  - d. zmiana rozmiaru okna aplikacji,
  - e. dostosowanie systemu do potrzeb użytkownika.
5. Zarządzanie dokumentami:
  - a. skąd się biorą pliki,
  - b. nazwy i rozszerzenia plików,
  - c. tworzenie plików i folderów,
  - d. zapisywanie plików, zmiana nazwy pliku,
  - e. usuwanie plików i folderów,
  - f. kosz - przywracanie plików i folderów.
6. Budowa okna dokumentu:
  - a. budowa i funkcje menu, menu podręczne,
  - b. widoki okna dokumentu, powiększenie,
  - c. poruszanie się po dużych dokumentach,
  - d. paski narzędzi - wyświetlanie, modyfikacja.
7. Praca z dokumentami:
  - a. poruszanie się w strukturze folderów,
  - b. projektowanie i tworzenie nowej struktury folderów,
  - c. przenoszenie, kopiowanie plików i folderów,
  - d. eksplorator Windows,
  - e. różne układy rozmieszczenia okien kilku dokumentów,
  - f. kopiowanie danych między wieloma dokumentami,
  - g. wyszukiwanie zagubionych dokumentów.
8. Przydatne umiejętności:
  - a. tworzenie skrótów do otwierania aplikacji,
  - b. instalowanie i deinstalacja aplikacji,
  - c. zawieszanie się systemu, restart, zamykanie zawieszonych aplikacji.

## **II. PODSTAWY PRACY Z INTERNETEM – 2 godziny lekcyjne.**

Ta część kursu pozwoli zapoznać się z podstawowymi usługami dostępnymi w sieci Internet – strony www, poczta elektroniczna, wyszukiwarki. Efektywna praca z portalem **[www.medycynapracy-portal.pl](http://www.medycynapracy-portal.pl)**.

1. Przeglądarki internetowe:
  - a. uruchamianie,
  - b. popularne przeglądarki,
  - c. poczta elektroniczna.

### **Uwagi:**

Warunkiem odbycia się szkolenia jest odpowiednia ilość zgłoszeń. W przypadku odwołania szkolenia wniesione opłaty zostaną zwrócone na wskazane w przelewie konto.