

Harmonogram szkoleń komputerowych w ramach projektu „Otwarta – Niezależna - Aktywna”

Grupa I

Poziom podstawowy

Liczba godzin	24
Termin realizacji	Grupa I: 29.10 i 2,3.11.2010
Miejsce realizacji	sala 63 WSAP, ul. Korczaka 73, Ostrołęka

Data	Godziny	Temat zajęć	Liczba godz.	Trener
29-10-2010	9 ⁰⁰ – 15 ³⁰	1. Część I. Podstawy obsługi komputera – 2 godz. • pojęcia podstawowe, • obsługa środowiska Windows; elementy systemu Windows. 2. Część II. Obsługa Internetu – 4 godz. • wprowadzenie do sieci Internet (Internet a WWW, domeny, usługi internetowe), • obsługa przeglądarki Internet Explorer, • techniki wyszukiwania informacji w sieci, • poszukiwanie ofert pracy, przegląd najpopularniejszych portali związanych z pracą, • pobieranie plików. 3. Część III. Obsługa poczty elektronicznej – 2 godz. • zakładanie konta pocztowego, • obsługa poczty elektronicznej.	8	mgr Andrzej Gumkowski



02-11-2010	9 ⁰⁰ – 15 ³⁰	<p>4. Część III. Obsługa poczty elektronicznej c.d. – 2 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wysyłanie załączników, • edycja kontaktów. <p>5. Część IV. Obsługa edytora tekstu Word – 6 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzenie do programu, • tworzenie i redagowanie dokumentów, • zapisywanie i otwieranie plików, poruszanie się po tekście, • operacje formatowania tekstu, • symbole i znaki specjalne, • sprawdzanie pisowni, • drukowanie dokumentu, podgląd wydruku, • praca z tabelami, • wstawianie i skalowanie rysunków; posługiwanie się ramką, • zadanie praktyczne – pisanie CV. 	8	mgr Andrzej Gumkowski
03-11-2010	9 ⁰⁰ – 15 ³⁰	<p>6. Część V. Arkusze kalkulacyjne Excel – 4 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arkusz kalkulacyjny jako narzędzie pracy, • tworzenie arkuszy, • zasady wprowadzania danych do arkusza, • formatowanie komórek, • formuły, • funkcje, • sortowanie i filtrowanie list danych, • wykresy. <p>7. Część VI. PowerPoint – prezentacje multimedialne – 4 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie prezentacji, • wybór układu slajdu, • wprowadzanie danych, • sortowanie slajdów, • tworzenie animacji, • wprowadzanie efektów dźwiękowych, • wprowadzanie dodatkowych elementów do prezentacji. 	8	mgr Andrzej Gumkowski

