

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

**Grupa I,II,III**

**Poziom zaawansowany**

<b>Liczba godzin</b>	<b>24</b>
<b>Termin realizacji</b>	<b>Grupa I,II,III: 22-24.11.2010</b>
<b>Miejsce realizacji</b>	<b>sala 63 WSAP, ul. Korczaka 73, Ostrołęka</b>

<b>Data</b>	<b>Godziny</b>	<b>Temat zajęć</b>	<b>Liczba godz.</b>	<b>Trener</b>
22-11-2010	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	1. Część I. <b>Podstawy obsługi komputera</b> – 2 godz. • pojęcia podstawowe, • obsługa środowiska Windows; elementy systemu Windows. 2. Część II. <b>Obsługa Internetu</b> – 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. <b>Obsługa poczty elektronicznej</b> – 2 godz. • zakładanie konta pocztowego, • obsługa poczty elektronicznej.	8	mgr Andrzej Gumkowski



23-11-2010	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	<p>4. Część III. <b>Obsługa poczty elektronicznej</b> c.d. – 2 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wysyłanie załączników,</li> <li>• edycja kontaktów.</li> </ul> <p>5. Część IV. <b>Obsługa edytora tekstu Word</b> – 6 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzenie do programu,</li> <li>• tworzenie i redagowanie dokumentów,</li> <li>• zapisywanie i otwieranie plików, poruszanie się po tekście,</li> <li>• operacje formatowania tekstu,</li> <li>• symbole i znaki specjalne,</li> <li>• sprawdzanie pisowni,</li> <li>• drukowanie dokumentu, podgląd wydruku,</li> <li>• praca z tabelami,</li> <li>• wstawianie i skalowanie rysunków; posługiwanie się ramką,</li> <li>• zadanie praktyczne – pisanie CV.</li> </ul>	8	mgr Andrzej Gumkowski
24-11-2010	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	<p>6. Część V. <b>Arkusz kalkulacyjny Excel</b> – 4 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arkusz kalkulacyjny jako narzędzie pracy,</li> <li>• tworzenie arkuszy,</li> <li>• zasady wprowadzania danych do arkusza,</li> <li>• formatowanie komórek,</li> <li>• formuły,</li> <li>• funkcje,</li> <li>• sortowanie i filtrowanie list danych,</li> <li>• wykresy.</li> </ul> <p>7. Część VI. <b>PowerPoint – prezentacje multimedialne</b> – 4 godz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie prezentacji,</li> <li>• wybór układu slajdu,</li> <li>• wprowadzanie danych,</li> <li>• sortowanie slajdów,</li> <li>• tworzenie animacji,</li> <li>• wprowadzanie efektów dźwiękowych,</li> <li>• wprowadzanie dodatkowych elementów do prezentacji.</li> </ul>	8	mgr Andrzej Gumkowski

