

Program szkolenia komputerowego dla osób niezaawansowanych (poziom zerowy oraz dla początkujących)

Przeznaczone dla osób 45+, samozatrudnionych, szefów firm, osób na samodzielnych stanowiskach

Zajęcia w dwóch blokach półtoragodzinnych z ćwiczeniami. Łączny czas każdorazowych zajęć – trzy godziny zegarowe. Warsztat weekendowy – piątek 4 h, sobota 8 h, niedziela 3 h i podsumowanie 1 h.

Zajęcia nr 1

1. Wprowadzenie do obsługi komputera – części, urządzenia, wejścia i wyjścia, akcesoria, nośniki danych (CD, DVD, pendrive, dysk zewnętrzny) czyli ogólna budowa komputera, możliwości komputera, pamięć, jak włączać, jak wyłączać, zapisywanie i kopiowanie danych oraz popularne wyrażenia komputerowe.
2. Systemy operacyjne Windows – xp, Win 7, Win 8 – czym jest system, na co pozwala, do czego służy oraz podstawowe aplikacje czyli notatnik i kalkulator. Tworzenie folderów plików. Ćwiczenia z używania myszki.
3. Internet – przeglądarka internetowa – informacje o różnych typach przeglądarek oraz funkcje przeglądarek – wpisywanie adresów stron, wyszukiwarka google, bezpieczeństwo w sieci (informacja).

Zajęcia nr 2

4. Internet – przeglądarka internetowa – informacje o różnych typach przeglądarek oraz funkcje przeglądarek – wpisywanie adresów stron, wyszukiwarka google, bezpieczeństwo w sieci (informacja).
5. Poczta – praca z programem pocztowym – pisanie maili, wysyłanie poczty, odbieranie poczty, wysyłanie i odbieranie załączników, zapisywanie załączników, zagadnienia bezpieczeństwa w sieci.
6. Dokumenty – tworzenie dokumentów w Wordzie – podstawowe funkcje programu, zmiana czcionki, justowanie tekstu, zapisywanie i drukowanie dokumentu.

Zajęcia nr 3

7. Ćwiczenia w tworzeniu dokumentów w Wordzie, wysyłanie utworzonych dokumentów pocztą elektroniczną.
8. MS Excel (podstawowe funkcje matematyczne) – zapoznanie z programem i możliwościami, wpisywanie prostych danych w gotowe tabele.
9. MS Powerpoint - przedstawienie programu do prezentacji – możliwości otwierania prezentacji i prawidłowego czytania zawartych tam informacji.

Zajęcia nr 4

10. Acrobat reader – dokumenty zapisane w PDF, otwieranie, aplikacje służące do otwierania, tworzenie dokumentu PDF
11. Różne rodzaje plików – przedstawienie popularnych plików występujących w komputerze, programy dotyczące otwierania plików
12. Powtórzenie wiadomości dotyczące bezpieczeństwa w sieci, programy antywirusowe, programy antyspaware, jak samemu pozbyć się wirusa.

Zajęcia nr 5

13. Bezpieczeństwo w sieci, zagrożenia niewykrywane przez oprogramowanie, bezpieczna korespondencja, bezpieczeństwo danych.
14. Portale społecznościowe – bezpieczeństwo i korzyści z użytkowania.

15. Promocja w sieci – jak i po co – wprowadzenie do zagadnienia.

Wykładowcy

Rafał Sularz, absolwent Informatyki na Uniwersytecie Szczecińskim, WNEIZ, Informatyka i Ekonometria, nauczyciel informatyki.

Zajęcia nr 5 prowadzi Agnieszka Wesołowska, coach ACC ICF, redaktorka Dziennika Internautów, autorka wielu publikacji z zakresu bezpieczeństwa w sieci, webadministrator i wyspecjalizowana w social marketingu