

Kurs komputerowy - podstawy edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz Internetu

1. Miejsce prowadzenia szkolenia:

POW AYA ul. Modrzejewskiej 71 w Koszalinie (**Computer College**)

2. Organizacja zajęć:

- kurs podstawowy – 30 godzin.
- kurs zaawansowany – 15 godzin.

3. Zasady doboru uczestników:

W kursie mogą uczestniczyć wszystkie osoby zainteresowane nauką obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows i aplikacjami biurowymi.

4. Cel kształcenia:

- Poznanie możliwości edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i programów do obsługi Internetu.
- Opanowanie umiejętności użytkownika programów Word, Excel, Internet Explorer i Outlook poprzez praktyczne ćwiczenia (także podstaw wykorzystania systemu operacyjnego).
- Pogłębienie znajomości komputera jako narzędzia pracy.

5. Osiągnięcia. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- Bezpiecznie wykorzystać sprzęt i oprogramowanie do rozwiązywania problemów.
- Zapisywać i odtwarzać wyniki swojej pracy na komputerze.
- Korzystać z aplikacji i ich systemów pomocy.
- Redagować proste dokumenty tekstowe wg przyjętych zasad, oraz wstawiać do nich opracowania z innych źródeł.
- Tworzyć nieskomplikowane arkusze wspomagające niektóre prace biurowe.
- Drukować wyniki swojej pracy.
- Skorzystać z przeglądarki internetowej i poczty elektronicznej.
- Przestrzegać norm prawnych dotyczących ochrony: wyników pracy, danych i programów.

6. Sposób sprawdzenia efektów nauczania:

Egzamin w formie pracy zaliczeniowej.

Zapraszamy