



Adresaci szkolenia:

Zapraszamy osoby w wieku 60+ które chcą poznać podstawową obsługę komputera aby wykorzystać go w życiu prywatnym i/lub pracy.

Zdobycie umiejętności wykorzystania komputera w życiu prywatnym i zawodowym. Zwiększenie efektywności codziennej pracy administracyjno-biurowej. Nauczenie się podstawowej obsługi komputera (m.in. pracy na plikach i folderach, korzystanie z Internetu, poczty elektronicznej).

Korzyści ze szkolenia:

oszczędzisz sporo czasu realizując zadania łatwiej i szybciej,
nauczysz się wyszukiwać potrzebne informacje w Internecie,
będziesz sprawnie pisał i wysyłał e-maile,
szybko i atrakcyjnie zaprezentujesz efekty swojej pracy.

Kawiarenka e-Seniorek godziny otwarcia:

PONIEDZIAŁEK: 12-16

WTOREK: 12-16

ŚRODA: nieczynne

CZWARTEK: 12-16

PIĄTEK: 12-16

Program zajęć

Podstawy obsługi komputera

Kurs dla osób, które nigdy nie miały styczności z komputerem
oraz które mają problem z obsługą myszki i klawiatury.

Dzień 1

Praca z komputerem - wprowadzenie

- do czego służy i jakie korzyści daje umiejętność obsługi komputera
- z czego składa się zestaw komputerowy; czym jest system operacyjny

Uruchomienie komputera

- zasady uruchamiania systemu
- ćwiczenie: poznawanie menu Start (ikonki, pliki, foldery, programy komputerowe, pasek startowy)
- ćwiczenie: praca z oknami systemu Windows (przyciski sterujące oknem)
- ćwiczenie: ustawienia tła pulpitu

Używanie klawiatury komputerowej

- organizacja klawiszy
- ćwiczenie: wpisywanie tekstu praca w programie WORD/OpenOffice

Dzień 2

Wyłączanie komputera - zamykanie systemu

Używanie myszy komputerowej

- omówienie działania przycisków i kółka myszy
- ćwiczenie: wskazywanie, klikanie pojedyncze i dwukrotne, przeciąganie
- porady dotyczące bezpiecznego używania myszy

Podstawowe programy systemu Windows

- omówienie podstawowych programów

Utrwalanie umiejętności posługiwania się myszką i klawiaturą przy użyciu innych programów

Dzień 3

Wprowadzenie do Internetu

- korzystanie z przeglądarki internetowej
- korzystanie w wyszukiwarki

Kopiowanie zdjęć z aparatu fotograficznego na komputer oraz zgrywanie na płyty oraz na Pendrive i nauka obsługi urządzeń z systemem Android

Zarządzanie plikami i folderami

- tworzenie nowych folderów i podfolderów, otwieranie plików i folderów
- ćwiczenie: tworzenie folderu
- ćwiczenie: tworzenie podfolderów

Dzień 4

Kopiowanie zdjęć z aparatu cyfrowego na komputer

- ćwiczenie: zgrywanie danych z aparatu cyfrowego na komputer, przegląd filmów

Zgrywanie danych na dyski CD/DVD

Jest to wstępna propozycja tematów, realizacja których będzie zależała od ogólnych umiejętności i potrzeb osób.

Prowadzący szkolenia: Łukasz Kępa

Serdecznie zapraszamy!!!