

Masz w domu, w pracy komputer? Chcesz nauczyć się podstaw i rozpocząć prawdziwą, efektywną pracę z jego wykorzystaniem? Nadal darzysz nieufnością największy wynalazek XX w.? Pragniesz już wkrótce samodzielnie korzystać z podstawowych programów biurowych? Nie masz środków na rozpoczęcie płatnych szkoleń?

UWAGA!

Centrum Kultury, Sportu i Promocji Gminy Pleśna

organizuje

bezpłatne kursy informatyczne dla początkujących

Kurs 1

Podstawy obsługi komputera wraz z poruszaniem się w Internecie

Szkolenie przeznaczone jest dla osób bez lub z niewielkim doświadczeniem w pracy z komputerem. Nadrzędnymi założeniami kursu są: zapoznanie kursanta z funkcjonalnością komputera, podstawami pracy w środowisku Windows XP oraz przekazanie umiejętności swobodnego poruszania się w sieci Internet. Minimum niezbędnej teorii, zaś szeroka gama ćwiczeń praktycznych to podstawowa zaleta szkolenia. Utworzone moduły lekcyjne obejmować będą m.in.: operacje na plikach i folderach, korzystanie z prostych narzędzi i programów Windows (typu: Notatnik, Paint, Kalkulator, Windows Media Player), drukowanie dokumentów i obrazów, tworzenie płyt CD/DVD z danymi, korzystanie z pomocy Windows, wyszukiwanie plików i folderów, wyszukiwanie i otwieranie stron WWW, zakładanie i korzystanie z poczty elektronicznej czy pobieranie plików z sieci.

Kurs 2

Podstawy Microsoft Word i Microsoft Excel (edycja 2007)

Kurs przeznaczony jest dla osób, które zdobyły już pewne doświadczenie w pracy z komputerem, potrafią swobodnie korzystać z jego podstawowych możliwości, lecz są początkującymi w zakresie użytkowania programów MS Word i Excel. Głównym celem szkolenia jest zapoznanie kursantów z podstawowymi możliwościami najpopularniejszych na rynku: edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego. Na tym kursie nauczysz się m.in.: redagowania tekstu, wykonywania podstawowych operacji na tekście (formatowanie), wstawiania plików obrazkowych, tworzenia tabel, formatowania danych, przeprowadzania obliczeń przy użyciu arkusza, tworzenia prostej bazy danych, prezentacji danych w postaci wykresów. W szkoleniu objęto podstawowe zagadnienia pracy z edytorem Microsoft Word w wersji 2007. Niemniej jednak osoby posiadające inny edytor tekstu (np. starszą wersję), również znajdują tu wiele cennych informacji dotyczących pracy z tekstem.

Szkolenia odbywać się będą w **Centrum Kształcenia w Pleśnej** – nowoczesnej pracowni komputerowej wyposażonej w 10 stanowisk roboczych (dolna sala budynku Centrum Kultury)

Terminy pierwszych zajęć zostaną ustalone na spotkaniach organizacyjnych w Centrum Kształcenia
Kurs1 (spotkanie organizacyjne) – 1 grudnia godz. 17.00

Kurs2 (spotkanie organizacyjne) – 2 grudnia godz. 17.00

Szkolenia będą elastyczne, tzn. termin ich zakończenia uzależniony będzie od postępów kursantów

Zapisy do końca listopada w Centrum Kształcenia w Pleśnej **w godz. 12:00 – 18.00**
(przez cały tydzień poza czwartkiem)

Ukończenie danego kursu nie jest obowiązkowe
Kursy przeznaczone dla mieszkańców Gminy Pleśna

Wszelkich informacji udziela pracownik Centrum Kształcenia w Pleśnej

!Serdecznie zapraszamy!