



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA**

Małopolskie Centrum Współpracy, Edukacji i Doradztwa  
**SERDECZNIE ZAPRASZA**

**wszystkie osoby w wieku od 50 do 64**

zamieszkujące, na terenie **Powiatu Tarnowskiego**  
osoby pracujące lub bezrobotne, pracodawców, rolników, i innych  
na

**BEZPŁATNY**

**KURS OBSŁUGI KOMPUTERA**

**ZINFORMATYZOWANI 50 + - KOMPUTER OKNEM NA ŚWIAT**

Zajęcia w wymiarze 132 godzin odbywać się będą m.in. w miejscowościach:  
**Ciężkowice, Gromnik, Lisia Góra, Pleśna, Radłów, Ryglice,**  
**Skrzyszów, Rzepiennik Strzyżewski, Szerzyny, Tuchów,**  
**Wierzchosławice, Wietrzychowice, Wojnicz, Zakliczyn, Żabno**  
i innych miejscowościach na terenie powiatu

**Szczegółowe informacje:**

**tel.12 431 13 87; 509 403 722;**

**[www.mcwed.pl](http://www.mcwed.pl)**

**„ZINFORMATYZOWANI 50+ - komputer oknem na świat”**  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

## **PROGRAM SZKOLENIA**

### **I. Moduł (20 godz.)**

#### **Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych**

Zagadnienia omawiane w ramach szkolenia:

-Sprzęt, Oprogramowanie, Sieci komputerowe, Techniki Informatyczne i Komunikacyjne w życiu codziennym, Zagadnienia bezpieczeństwa i ochrony danych, Zagadnienia prawne.

Uczestnik zdobędzie wiedzę na temat głównych założeń technologii informacyjnej i komunikacyjnej (ICT) na poziomie podstawowym oraz umiejętności z zakresu podstaw użytkowania i zastosowań komputera.

### **II. Moduł (40 godz.)**

#### **Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami**

Zagadnienia omawiane w ramach szkolenia:

-System Operacyjny, Zarządzanie plikami, Programy narzędziowe, Drukowanie.

Uczestnik zdobędzie znajomość podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania.

### **III. Moduł (40 godz.)**

#### **Przetwarzanie tekstów**

Zagadnienia omawiane w ramach szkolenia:

-Praca z aplikacją, Tworzenie dokumentu, Formatowanie, Obiekty, Korespondencja seryjna, Przygotowanie wydruków.

Użytkownik zdobędzie umiejętności w zakresie poprawnego użycia komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów

### **IV. Moduł (28 godz.)**

#### **Przeglądanie stron internetowych i komunikacja**

Zagadnienia omawiane w ramach szkolenia:

-Internet, Używanie przeglądarki, Korzystanie z sieci, Wydruki z sieci, Komunikacja elektroniczna, Korzystanie z e-maili, Zarządzanie skrzynką pocztową,

Uczestnik nabędzie umiejętności w zakresie użycia ogólnodostępnej sieci komputerowej do pozyskiwania informacji i szybkiego komunikowania się z innymi użytkownikami komputerów.