

Warsztaty szkoleniowe Wykorzystanie technologii informatycznych

W imieniu Agencji Interaktywnej Bieszczady Mirosław Leszczyński oraz Lokalnej Grupy Działania Fundacji Bieszczadzkiej Partnerstwo dla środowiska zapraszamy na warsztaty szkoleniowe. Wykorzystanie technologii informatycznych do: komunikacji w ramach LGD, w działaniach biznesowych, edukacyjnych, promocyjno-reklamowych.

Warsztaty odbędą się w dniach 13-14 października 2007 roku w Zespole Szkół w Lutowiskach.

Warsztaty adresowane są do osób prywatnych oraz reprezentantów stowarzyszeń, organizacji i instytucji, które są zainteresowane nabyciem podstawowych umiejętności w zakresie posługiwania się komputerem.

Prowadzycy zajęć to osoby z wieloletnim doświadczeniem w różnych dziedzinach związanych z tematyką warsztatów.

Uczestnicy warsztatów nie ponoszą żadnych kosztów (nocleg, wyżywienie) poza kosztem dojazdu do Lutowisk.

Wszystkich zainteresowanych prosimy o kontakt z koordynatorem warsztatów Mirosławem Leszczyńskim (tel.: +48 696 649 788, e-mail: biuro@agencja.bieszczady.pl.)

Program warsztatów

I dzień warsztatów - 13 października – sobota

09.30 – 10.00 Rejestracja uczestników warsztatów

10.00 – 11.30 Podstawy pracy w systemie Windows XP

Operacje na plikach i folderach

Uruchamianie programów

Instalowanie i usuwanie programów

Korzystanie z pomocy elektronicznej

Dostosowywanie pulpitu

11.30 – 12.00 Przerwa kawowa

12.00 – 14.00 Wyszukiwanie informacji w Internecie

Przebieganie stron WWW

Metody wyszukiwania informacji

Pobieranie informacji

14.00 – 15.00 Obiad

15.00 – 18.00 Opracowywanie dokumentów za pomocą edytora tekstu Microsoft Office Word 2003

Redagowanie prostego tekstu – formatowanie czcionek i akapitów, tworzenie list numerowanych i punktowanych

Stosowanie stylów

Praca z tabelami

Dodawanie elementów graficznych do tekstu

Formatowanie stron i drukowanie dokumentów

18.00 - Kolacja

II dzień warsztatów – 14 października niedziela

08.00 – 09.00 śniadanie

09.00 – 11.30 Podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003

Wykonywanie obliczeń

Wprowadzanie danych i budowanie formuł

Formatowanie arkuszy
Prezentacja informacji na wykresie
Efektywne przeglądanie list danych
Tworzenie prostych raportów tabel i wykresów przestawnych
Drukowanie arkusza
11.30 – 12.00 Przerwa kawowa
12.00 – 14.30 Zarządzanie informacjami osobistymi oraz posługiwanie się pocztą elektroniczną – program Microsoft Office Outlook 2003 / Outlook Express
Gromadzenie informacji o kontaktach
Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail
Prowadzenie kalendarza
Sporządzenie notatek
14.30 – 15.30 Przerwa kawowa
15.30 – 17.00 Omówienie zasad tworzenia profesjonalnych prezentacji
Konstruowanie slajdów o różnej zawartości
Formatowanie prezentacji
Zmiana szablonu projektu
Zmiana schematu kolorów
Modyfikowanie wzorca slajdów i wzorca tytułów
Animowanie prezentacji

- o Ustawianie przebiegu slajdów
- o Stosowanie gotowych schematów animacji
- o Tworzenie animacji niestandardowych
- o Dodawanie hiperłączy i przycisków akcji
- o Ustalanie chronometru w przechodzeniu slajdów
- o Dodawanie efektów muzycznych

Przygotowywanie różnych typów pokazów slajdów
Tworzenie materiałów towarzyszących prezentacji (notatek, materiałów informacyjnych)
Drukowanie prezentacji w postaci slajdów (np. na folii), notatek, konspektu oraz materiałów informacyjnych
17.00 – ……. Obiad

Informujemy również w dniach 20-21 października odbędzie się drugi cykl szkolenia, program zostanie zamieszczony w najbliższym czasie. Warsztaty są częścią projektu „Lokalna Grupa Działania Fundacja Bieszczadzka Partnerstwo dla środowiska” realizowanego przez Fundację Bieszczadzką Partnerstwo dla środowiska współfinansowanego ze środków UE w ramach Pilotowego Programu Leader+ [Pliki do pobrania](#)

1. Zaproszenie

2. Program szkolenia