

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.

Prowadzący zajęcia 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
Przeglądanie 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
 Sporządzanie 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 hiperlinków czy i przycisków akcji
- o Ustalanie chronometru przebiegu 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