Projekt dofinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

PROGRAM ZAJĘĆ

Moduł I Budowa komputera i System operacyjny

il. godz. lek.	Rodzaj zajęć
24	- Budowa komputera - Elementy komputera - Pamięć, nośniki pamięci - MB, Mb, GB, GHz - Podstawowe jednostki informacji - Karty rozszerzeń, urządzenia WE/WY - Wprowadzenie do systemu operacyjnego Microsoft Windows 7 i Windows 8 - Logowanie się do systemu - Elementy pulpitu i budowa okna programu - Otwieranie zamykanie okien/programów/gier/stron internetowych - Plik i folder – tworzenie, zmiana nazwy, kopiowanie, kasowanie, wycinanie - Zasady przechowywania informacji w komputerze - Używanie narzędzi systemu – Kalkulator, Paint itp. - Zgrywanie zdjęć z aparatu (telefonu, pendrive) na komputer - Drukowanie, skanowanie
Po zakończonym module uczestnik umie bezpiecznie włączyć i wyłączyć komputer, zalogować się do systemu, poruszać się pomiędzy pulpitem a folderami, otwierać, kopiować, zapisywać, przenosić pliki i foldery. Posługiwać się pamięcią zewnętrzną i urządzeniami wejścia i wyjścia. Wie jak zbudowany jest komputer jakie są jednostki informacji i rozszerzenia plików.	

Moduł II Edytor tekstu Microsoft Word

il. godz. lek.	Rodzaj zajęć
12	- Zapoznanie się z edytorem tekstu MS Word - Budowa okna programu - Wprowadzanie tekstu do programu - Podstawy formatowania dokumentów - Tworzenie pism, formatowanie czcionki, ustawienia akapitów, formatowanie strony. - Tworzenie i edycja Tabel - Wstawianie: grafiki z galerii Clipart, - Autokształty – rysowanie i edycja - Drukowanie dokumentów
Po zakończonym module uczestnik umie przygotować prosty dokument, potrafi sprawnie posługiwać się klawiaturą komputera. Umie otwierać i zapisywać pliki w MS Word.	

Moduł. III Arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel

il. godz. lek.	Rodzaj zajęć
8	- Zapoznanie się z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - Budowa okna programu - Wprowadzanie danych do arkusza. - Wykonywanie podstawowych działań arytmetycznych. - Operacje na datach - Formatowanie komórki – typ danych - Formatowanie układu komórki, czcionki, obramowania i desenie - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. - Zasady konstruowania i edycji formuł. - Wykonywanie zadań z wykorzystaniem funkcji logicznych - Wykonywanie zadań z zastosowaniem funkcji statystycznych (np. LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, MAX., MIN.) - Ćwiczenia – rozwiązywanie zadań tekstowych - Funkcje logiczne i statystyczne - Tworzenie, formatowanie wykresów, dane źródłowe, opcje wykresu. - Przenoszenie wykresów do dokumentów - Dostosowanie arkusza do druku - Drukowanie Arkuszów
Po zakończonym module uczestnik umie przygotować prosty arkusz kalkulacyjny z zastosowaniem podstawowych formuł np. budżet domowy . Umie otwierać i zapisywać pliki w MS EXCEL.	

Moduł IV Internet i poczta elektroniczna

il. godz. lek	Rodzaj zajęć
24	- Internet – wprowadzenie i definicje - Przeglądarka Internetowa – rodzaje i obsługa - Budowa okna programu przeglądarki internetowej - Wprowadzanie podstawowych ustawień do programu: strona startowa, strony ulubione, zakładki, itp. - Zagrożenia związane z korzystaniem z Internetu - Wirusy, Robaki i Trojany - Programy antywirusowe - Wyszukiwanie stron za pomocą portali internetowych, funkcje portali internetowych - Poczty elektroniczna i sposoby komunikacji internetowej - Program pocztowy – Microsoft Outlook - Konfiguracja programu pocztowego - Wysyłanie, redagowanie i odbieranie wiadomości e-mail - Komunikatory internetowe (zakładanie konta i zarządzanie nim) - Portale społecznościowe (zakładanie konta i zarządzanie nim)
Po zakończonym module uczestnik umie korzystać z przeglądarki internetowej, poruszać się po Internecie w bezpieczny sposób, korzystać z jego zasobów. Umie posługiwać się pocztą internetową, korzystać z komunikatorów i portali społecznościowych.	

Moduł V Programy graficzne

il. godz. lek	Rodzaj zajęć
32	- Grafika rastrowa i wektorowa - Najłatwiejszy program graficzny Paint - Wprowadzenie do programu CorelDraw - ustawienia programu - Podstawowe narzędzia: praca na krzywych, podstawowe obiekty graficzne, praca z kolorami - Narzędzia edycyjne: rysowanie, przenoszenie, usuwanie obiektów, skalowanie, obracanie, pochylanie obiektów przy pomocy myszki, duplikowanie obiektów (wszystkie metody), ustawianie atrybutów konturu,zapoznanie się ze wszystkimi rodzajami wypełnień, tworzenie własnych wypełnień- skalowanie, grupowanie obiektów -Efekty specjalne: obwiednia, metamorfoza, wytłoczenie, soczewki, perspektywa, kadrowanie, interaktywne efekty -Tekst i obróbka tekstu: formatowanie i edycja tekstu, rodzaje i atrybuty tekstu, dopasowywanie tekstu do ścieżki - Praktyczna praca w programie: projektowanie kartek okolicznościowych - Wprowadzenie do programu Photoshop - ustawienia programu -Narzędza do tworzenia selekcji, Narzędzia malarskie i edycyjne, - Podstawowe operacje na warstwach, - Elementy operacji na kanałach i ścieżkach, - Tryb szybkiej maski, - Ścieżki i kształty czyli obraz wektorowy w Photoshopie -Filtry, -Podstawy korekcji obrazu, - Praktyczna praca w programie: kartki okolicznościowe, retusz zdjęć, wykonanie fotomontażu - Przygotowanie własnego port folio.
Po zakończonym module uczestnik umie przygotować prosty plik graficzny np. kartkę okolicznościową, wykonać retusz i łączyć różne grafiki w jednym dokumencie. Rozróżnia różne formaty plików graficznych. Umie otwierać i zapisywać pliki w programach graficznych.	