

PSYCHOLOGICZNY UNIwersYTET TRZECIEGO WIEKU

WARSZTATY KOMPUTEROWE – POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY (KONTYNUACJA)

Cena: 100 zł.

Terminy:

Marzec: 12, 19

Kwiecień: 9, 16, 23

Maj: 7, 14, 21, 28

Czerwiec: 4, 11, 18

*terminy mogą ulec przesunięciu, w przypadku późniejszego rozpoczęcia zajęć

Dzień: poniedziałek

Godziny: 16:00-17:30

Sala: 0.12

Kontakt:

Psychologiczny Uniwersytet Trzeciego Wiek

**Kierownik Projektu
JOANNA WALCZAK**

SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny
Wydział Zamiejscowy z siedzibą w Sopocie,
81-745 Sopot, ul. Polna 16/20, pokój 3.6
(III piętro)

Telefon: 694441739, 58 721 46 66
e-mail: jwalczak@swps.edu.pl

Osoba prowadząca:

Marta Miszewska – absolwentka psychologii na SWPS oraz absolwentka podyplomowego studium „User Experience: Psychologia projektowania”, pracownik Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń Uniwersytetu SWPS. Do jej zainteresowań należą zagadnienia dotyczące komunikacji społecznej, psychologii poznawczej oraz interakcja człowiek-komputer.

O szkoleniu:

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z funkcjami komputera oraz nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się nim. Uczestnicy zdobędą wiele przydatnych na co dzień umiejętności, przełamią barierę związaną z korzystaniem z komputera, naberą umiejętności wyszukiwania informacji w Internecie, a także wykorzystania nowoczesnych technik komunikacyjnych.

Program szkolenia:

- Korzystanie z poczty elektronicznej (e-mail) w domenie gmail.com (przypomnienie).
- Preent Screen, Paint.
- Skróty klawiaturowe.
- Wyszukiwanie informacji w Internecie.
- Korzystanie z Dysku Google (do czego służy; zapisywanie plików).
- Dodatkowe funkcje Dysku Google (korzystanie z dokumentów, udostępnianie dokumentów innym osobom).
- Pakiet MS Office: Word - kopiowanie oraz wklejanie tekstu, wycinanie, usuwanie, akapity, wklejanie obrazków do tekstu, tabele).
- Portale społecznościowe i komunikacja w Internecie.
- Kopiowanie danych z urzędzeń zewnętrznych.

Korzyści dla osób uczestniczących:

- Zapoznanie z podstawowymi umiejętnościami pracy na komputerze,
- Nabycie umiejętności sprawnego korzystania z przeglądarki internetowej,
- Nabycie umiejętności korzystania z komunikacji elektronicznej,
- Zapoznanie z możliwościami pakietu Microsoft Office (Word),
- Praktyczne wykorzystanie nabytych umiejętności.