

Program kursu
„Podstawowa obsługa komputera i Internetu” w ilości 80 godzin lekcyjnych

1. Komputer i proste programy
 - 1.1. Uruchamianie i właściwe wyłączenie komputera
 - 1.2. Znajomość elementów pulpitu systemu operacyjnego
 - 1.3. Podstawowe operacje na pikach i folderach
 - 1.4. Wykorzystywanie podstawowych programów do tworzenia, zapisywania i drukowania dokumentów.
2. Podstawy Internetu
 - 2.1. Rozumienie podstawowych pojęć
 - 2.2. Zrozumienie pojęcia URL
 - 2.3. Używanie przeglądarki internetowej
3. Podstawy poczty elektronicznej
 - 3.1. Zrozumienie istoty poczty elektronicznej
 - 3.2. Zrozumienie budowy adresu poczty elektronicznej
 - 3.3. Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej
4. Wyszukiwanie informacji
 - 4.1. Używanie mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych
 - 4.2. Kopiowanie, wklejanie i zapisywanie informacji ze stron internetowych
5. Serwisy on- line
 - 5.1. Wypełniania formularzy internetowych
 - 5.2. Stosowanie różnych usług on-line w życiu codziennym

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników nie posiadających wiedzy informatycznej z możliwościami jakie daje Internet. Do zrealizowania szkolenia każdy uczestnik zdobędzie następujące kompetencję:

- Znajomość podstaw użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego
- Umiejętność tworzenia prostych dokumentów, przeglądania stron internetowych, i posługiwania się pocztą elektroniczną
- Umiejętność wyszukiwania informacji
- Umiejętność zachowania wyszukanych informacji w formacie użytecznym dla Kandydata
- Świadomość niektórych zagadnień i ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu oraz podejmowania stosownych środków ostrożności
- Umiejętność korzystania z usług on- line w obszarach wiadomości, administracji, podróży, zatrudnienia, zdrowia, konsumenckich.
- Umiejętność wypełnienia formularzy internetowych
- Świadomość potencjalnych zagrożeń związanych z transakcjami przy pomocy kart płatniczych