

**PSYCHOLOGICZNY UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU**

**WARSZTATY KOMPUTEROWE – POZIOM PODSTAWOWOWY (KONTYNUACJA)**

**Cena: 100 zł.**

**Terminy:**

Październik: 10, 17, 24

Listopad: 7, 14, 21, 28

Grudzień: 5, 12, 19

Styczeń: 9, 16

**Dzień: poniedziałek**

**Godziny: 16:00-17:30**

**Sala: 004**

**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 102  
(I piętro)

Telefon: 694441739, 58 721 46 66  
e-mail: [jwalczak@swps.edu.pl](mailto: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 podstawowymi funkcjami komputera oraz nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się nim. Uczestnicy zdobędą wiele przydatnych na co dzień umiejętności, przełamią barierę związaną z korzystaniem z komputera, nabędą umiejętności wyszukiwania informacji w Internecie, a także wykorzystania nowoczesnych technik komunikacyjnych.

**Program szkolenia:**

- Korzystanie z poczty elektronicznej (e-mail) w domenie gmail.com (przypomnienie)
- 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, Power Point – kopiowanie oraz wklejanie tekstu, wycinanie, usuwanie, akapity, wklejanie obrazków do tekstu, tabele, przygotowanie prezentacji)
- Portale społecznościowe i komunikacja w Internecie
- Zakupy w Internecie (Olx.pl)
- 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, Power Point).