„**Szkolenie komputerowe ICT” - harmonogram zajęć**

|  |  |
| --- | --- |
| **Województwo** | **warmińsko-mazurskie** |
| **Powiat** | **kętrzyński** |
| **Gmina** | **Kętrzyn** |
| **Miejsce realizacji szkolenia** |  **Niepubliczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna****ul. Powstańców Warszawy 5****11-400 Kętrzyn** |
|  **Termin** | **24-25.11.2018 r.** |

**Dzień 1 (24.11.2018 r.)**

|  |  |
| --- | --- |
| 8:00-9:30 | Praca z aplikacją MS WORD; praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach plików |
| 9:30-9:40 | Przerwa kawowa |
| 9:40-11:10 | Tworzenie i edycja dokumentów |
| 11:10-11:20 | Przerwa kawowa |
| 11:20-12:50 | Zastosowanie różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów  |
| 12:50-13:30 | Przerwa obiadowa |
| 13:30-15:00 | Stosowanie obiektów (tabel, obrazów i rysunków) w dokumentach |

**Dzień 2 (25.11.2018 r.)**

|  |  |
| --- | --- |
| 8:00-9:30 | Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywania ich w różnych formatach plików.  |
| 9:30-9:40 | Przerwa kawowa |
| 9:40-11:10 | Wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwania się dobrymi praktykami przy tworzeniu list  |
| 11:10-11:20 | Przerwa kawowa |
| 11:20-12:50 | Tworzenie matematycznych i logicznych reguł przy użyciu podstawowych funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.  |
| 12:50-13:30 | Przerwa obiadowa |
| 13:30-14:4014:40-15:00 | Wybór, tworzenie i formatowanie wykresów Egzamin wewnętrzny |

Data, miejscowość pieczęć Realizatora i podpis osoby

upoważnionej w imieniu Realizatora Szkolenia

podpis uczestnika szkolenia