



NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLA KOMERCINIS PASIŪLYMAS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO, KOMPETENCIJOS ĮGIJIMO BAZINIAI, KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO, MOKYMOSI KURSAI

Kompiuterinio raštingumo kursai grupėse, pradedantiems ir besitobulinantiems, Kauno mieste:

Atsakingas asmuo: Regiono atstovė – Remigija Krupodra – Tel.: +370 672 60349.

Kursai grupėse – 300 €. (be egzamino). Egzaminas – 100 €. (pageidaujantiems).

Mokymo kursų trukmė – 20 val.

(Išlaikiusiems egzaminą įgyjama: **Bazinė kompiuterinio raštingumo vartotojo kompetencija**).

Kursai vyksta: Remiantis Microsoft Windows operacine sistema ir taikomųjų programų kaip Word, Excel, bei kita interneto prieigos, elektroninio pašto, aplinka. Kursai gali vykti – **Įmonės ar organizacijos**, darbo vietose arba suderintuose **Mokymo Centro**, mokymosi patalpose. Sutartai, kursuose atsižvelgiama, į pageidaujamą, kompiuterinio raštingumo žinių taikymą savo asmeninėje, darbinėje aplinkoje pagal pageidaujamą veiklą. Kursus veda IT specialistai, profesionalūs lektoriai, dėstytojai, profesionalūs praktikai, turintys ilgalaikį patyrimą ir didelę praktinę patirtį. Dalomoji medžiaga pateikiama kursų eigoje. Visiems baigusiems mokymo kursų, išduodamas baigimo **sertifikatas**.

Varianto Eil. Nr.	Kursai, Paslaugos	Kursų trukmė	Iš viso paskaitų	Kursų kaina grupėje 1 asmeniui	Kiekis (vietos)	Galutinė kaina
1.	Kvalifikacijos tobulinimo, kompetencijos įgijimo Kompiuterinio raštingumo kursai.	iki 20 val.	Pagal susitarimą	300,00 €.	1	Suma: 300,00 €.
2.	Kursų grupėse be egzamino					Bendra suma: 300,00 €.

Mokymo kursai, vyksta 2 - 5 kartus per savaitę, po 1,5 - 3 val. **arba pagal susitarimą (grafiką** - laiką ir dienas deriname **individualiai**). Grupėms, priklausomai nuo dalyvių (kursantų) skaičiaus, gali būti taikomos, sutartinės nuolaidos.

Programa įregistruota: LR Švietimo ir Mokslo Ministerijoje.

Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre.

Identifikavimo kodas: 84465

Programos kodas: 220010668

Kompiuterinio raštingumo kursų programa - temos: (gali keistis atsižvelgiant abipusį, pageidaujančių šalių sutarimą į dėstyto ir dėstytojo metodiką).

DARBO KOMPIUTERIU PAGRINDAI PRADEDANTIEMS IR PAŽENGUSIEMS Programa sudarė Tatjana Volkova

Tikslas ir uždaviniai	Supažindinti su mokamos pagrindinėmis sąvokomis ir darbo kompiuteriu reikalaujančios licencijos: OS Windows, teksto redaktoriumi MS Word, skaičiuokle MS Excel, darbo Internetu pradmenimis-naršykle, elektroninio pašto programa.
------------------------------	--



AVEVERA UAB, 302634045

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: info@vev.lt, Interneto svetainė: www.vev.lt / www.avevera.lt

Rezultatai	Klausytojai išmoks naudoti programų teikiamas galimybes darbo vietoje.	
Mokymo metodai	Paskaita – praktinis užsiėmimas, konkrečių pavyzdžių analizė, diskusija, savarankiškas darbas kompiuteriu (metodinės medžiagos studijos).	
Studijų baigimas	Išklausius studijų programą, atsiskaitoma viena iš šių formų: testas, praktinė užduotis, pokalbis. Sėkmingai įvykdžiusiems studijų programą išduodamas kompetencijos pažymėjimas. Pageidaujantiems laikomas egzaminas.	
Nr.	Turinys	Val.
1	Operacinė sistema Windows	1
	Bendrosios žinios apie kompiuterį. Pagrindinės asmeninių kompiuterių ir jų operacinių sistemų funkcijos. OS Windows darbalaukis, piktogramos, langas jo sudėtinės dalys ir veiksmai su juo. Failų ir aplankų tvarkymas: kopijavimas, perkėlimas ir šalinimas. Failų spausdinimas ir informacijos paieška kompiuteryje.	1
2	Teksto redaktoriai - Microsoft Office	7
	Microsoft Word Darbo langas ir darbo režimai. Naudojimosi meniu būdai. Priemonių juostos ir jų paskirtis. Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai.	1
	Teksto formatavimas Pastraipos sąvoka. Pastraipų formatavimas	1
	Pastraipų numeravimas. Dviejų lygių numeruotas arba ženklintas sąrašas	1
	Teksto dalinimas į stulpelius. Išnašos. Dokumento padalinimas skyriais. Puslapių numeravimo galimybės ir būdai.	1
	Teksto rinkimas ir redagavimas Automatinė teksto korektūra. Automatinis tekstas ir naudojimo būdai. Teksto paieška ir pakeitimas.	1



AVEVERA UAB, 302634045

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: info@vev.lt, Interneto svetainė: www.vev.lt / www.avevera.lt

	Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas Duomenų įvedimas ir redagavimas. Lentelės elementų redagavimas ir formatavimas. Duomenų rūšiavimas lentelėje. Automatinis lentelės formatavimas.	1
	Dokumento spausdinimas Peržiūros prieš spausdinant, naudojimosi priemonės. Dokumento spausdinimo būdai. Failo konvertavimas į pdf ar xps formatą	1
3	Skaičiuoklės	8
	Microsoft Excel Darbo langas ir darbo režimai. Priemonių juostos ir jų paskirtis. Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai.	1
	Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas Duomenų įvedimas ir redagavimas. Duomenų kopijavimas. Sekos sudarymas.	1
	Lentelės sukūrimas. Lentelės apipavidalinimas. Duomenų rūšiavimas lentelėje.	1
	Elementarūs skaičiavimai lentelėje. Formulių įrašymas ir kopijavimas.	1
	Duomenų formatai Duomenų formato samprata ir paskirtis.	1
	Funkcijų panaudojimas Matematinės funkcijos (sumavimo funkcijos). Statistinės funkcijos (vidurkio skaičiavimo, minimalių ir maksimalių reikšmių išrinkimo funkcijos).	1
	Diagramų žynys. Diagramų priemonių juosta. Diagramos esamiems duomenims parinkimas ir sukūrimas. Diagramos redagavimas. Diagramos spausdinimo būdai.	1
	Darbo knygos spausdinimas Peržiūros prieš spausdinant naudojimosi priemonės. Darbo knygos spausdinimo būdai.	1



AVEVERA UAB, 302634045

Telefonas: +370 (46) 380703

Faksas: +370 (46) 492714

Tel. Mob: +370 (678) 68888

Adresas: Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva.

El. Paštas: info@vev.lt, Interneto svetainė: www.vev.lt / www.avevera.lt

4	Pasaulinis kompiuterių tinklas internetas	2
	Naršyklė Microsoft Internet Explorer / Mozilla Firefox atitikmuo Bendrosios žinios apie internetą. Naudojimasis naršyklės meniu. Naršyklės priemonių juosta ir jos paskirtis. Internetinio puslapio išsaugojimo galimybės ir būdai. Duomenų paieškos Internete galimybės. Paieškos sistemos Internete.	1+1
5	Elektroninio paštas	2
	Gmail programa Bendrosios žinios apie elektroninį paštą. Programos darbo langas. Laiško rengimas ir jo išsiuntimas, gautos informacijos peržiūra ir peržiūros būdai. Atsakymo į laiškus ir jo persiuntimo priemonės. Laiško su priedu išsiuntimas. Adresų knygelės pildymas ir naudojimasis ja.	1+1

Pagarbiai,

Direktorius – Vytas Eidikaitis
AVEVERA UAB

Mokymo ir paslaugų centras
Telefonas: (8~46) 380703
Faksas: (8~46) 492714
Tel.Mob.: (8~678) 68888,
El. Paštas: info@vev.lt / <http://www.vev.lt> /

Taikos pr. 38-107, Klaipėda LT-91218, Lietuva

