



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 atstovas – 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.	Kursai 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 Pradedantiejiems

Programa sudarė Rita Valaitytė-Petrauskienė

Tikslas ir uždaviniai - supažindinti su mokomos programos pagrindinėmis sąvokomis ir darbo kompiuteriu reikalaujančios licencijos: OS Windows, teksto redaktoriumi MS Word, skaičiuokle MS Excel, darbo Internetu pradžios naršykle, elektroninio pašto programa.

Mokymo metodai - paskaita, praktinis užsiėmimas, konkrečių pavyzdžių analizė, diskusija, savarankiškas darbas kompiuteriu (metodinės medžiagos studijos).

Rezultatai - klausytojai išmoks naudoti taikomųjų programų teikiamas galimybes, darbo vietoje.

Studijų baigimas - išklausių studijų programą, atsiskaitoma viena iš šių formų: testas, praktinė užduotis, pokalbis.

Sėkmingai įvykdžiusiems studijų programą išduodamas pažymėjimas - sertifikatas. Pageidaujantiems laikomas egzaminas.



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

Operacinė sistema Windows

Bendrosios žinios apie kompiuterį 1 val.

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.

Teksto redaktorius - Microsoft Word

Microsoft Word 1 val.

Darbo langas ir darbo režimai.

Naudojimosi meniu būdai.

Priemonių juostos ir jų paskirtis.

Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai.

Teksto rinkimas ir redagavimas 1 val.

Automatinė teksto korektūra.

Teksto rinkimas, objektų įkėlimas iš kitos bylos arba iš interneto.

Greitieji redagavimo klavišai.

Teksto formatavimas 1 val.

Pastraipos sąvoka.

Pastraipų formatavimas.

Pastraipų numeravimas.

Dviejų lygių numeruotas arba ženklintas sąrašas 1 val.

Teksto dalinimas į stulpelius.

Dokumento padalinimas skyriais.

Puslapių numeravimo galimybės ir būdai.

Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas 1 val.

Automatinis lentelės formatavimas.

Lentelės langelių jungimas ir kraštinių formatavimas.

Duomenų įvedimas ir redagavimas.

Stulpelių ir eilučių įterpimas ir naikinimas.

Lentelės elementų redagavimas ir formatavimas.

Dokumentų rašto formos 1 val.

Prašymų ar sutikimų rašymas, laikantis raštvedybos reikalavimų.

Dokumento spausdinimas 1 val.

Peržiūros prieš spausdinant, naudojimosi priemonės.

Dokumento spausdinimo būdai.

Failo konvertavimas į PDF ar XPS formatą.

Skaičiuoklė - Microsoft Excel

Microsoft Excel pradžia 1 val.

Darbo langai ir darbo režimai.

Priemonių juostos ir jų paskirtis.

Dokumento išsaugojimo ir atvėrimo galimybės ir būdai.

Lentelės sudarymas ir duomenų tvarkymas 1 val.

Duomenų įvedimas ir redagavimas.

Duomenų kopijavimas ir įkėlimas iš kitos bylos ar interneto.

Sekos sudarymas.

Lentelės sukūrimas 1 val.

Lentelės apipavidalinimas.



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

Duomenų rūšiavimas lentelėje.
Langelių sujungimas ar atskyrimas.
Stulpelių ir eilučių įterpimas.

Elementariūs skaičiavimai lentelėje (formulės). 1 val.

Duomenų formatai 1 val.

Duomenų formato samprata ir paskirtis, įvedimas.

Funkcijų panaudojimas 1 val.

Matematinės funkcijos (SUM).

Statistinės funkcijos (AVERAGE, COUNT, MAX, MIN).

Loginės funkcijos (IF, OR, AND).

Formulių kopijavimas su absoliučiąja ar santyktine koordinatėmis. 3 val.

Diagramos 1 val.

Diagramų priemonių juosta.

Diagramos esamiems duomenims parinkimas ir sukūrimas.

Diagramos redagavimas.

Diagramos spausdinimo būdai.

Darbo knygos spausdinimas 1 val.

Dokumento kolontitulai.

Peržiūros prieš spausdinant naudojimosi priemonės.

Darbo knygos spausdinimo būdai.

Pasaulinis kompiuterių tinklas internetas

Internetas 1 val.

Naršyklės (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla).

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.

Elektroninis paštas

Bendrosios žinios apie elektroninį paštą 1 val.

Programos darbo langas.

Laiško rengimas ir jo išsiuntimas, gautos informacijos peržiūra ir peržiūros būdai.

Laiško su priedu išsiuntimas.

Aplankų kūrimas ir redagavimas.

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

