



ZAŁĄCZNIK NR 1.20 do PFU

Szkolenie w zakresie informatyki – 100 os.

Parametr	Minimalne wymagane parametry
Liczba uczestników	100
Podział na grupy	10 grup po 10 osób
Ilość godzin szkoleniowych	12 na grupę
Zakres szkolenia	<p><u>1. Podstawy obsługi komputera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementy budowy komputera - Podstawowe pojęcia - Zasady pracy w systemie - Praca na plikach, folderach - Co to są skróty i jakie mają zastosowanie - Programy których używamy na co dzień - Co to jest panel sterowania i do czego służy (m.in. zmiana rozdzielczości ekranu, zmiana wyglądu pulpitu itp) - Podstawy administracji systemem - Konserwacja systemu darmowe narzędzia - Podstawy z obsługi i konfiguracji oprogramowania antywirusowego - Podsumowanie <p><u>2. Obsługa edytora tekstów – podstawy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redagowanie dokumentu - Formatowanie tekstu - Praca z tabelami i na tabelach - Grafika w edytorze tekstu - Ustawianie dokumentu do wydruku - Drukowanie dokumentu - Podsumowanie <p><u>3. Obsługa arkusza kalkulacyjnego – podstawy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Co to jest arkusz kalkulacyjny i do czego służy - Praca na arkuszu: omówienie budowy arkusza, wprowadzanie danych, kasowanie - Formuły i funkcje – podstawy - Sortowanie danych - Tworzenie wykresów - Ustawienia arkusza do wydruku, drukowanie arkusza - Podsumowanie <p><u>4. Obsługa prezentacji multimedialnych – podstawy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schemat działania i sposoby zapisu prezentacji - Tworzenie, przenoszenie i kopiowanie slajdów, szablony slajdów, formatowanie tła slajdu



	<ul style="list-style-type: none"> - Przejścia między slajdami, animacje dla elementów slajdu, określanie kolejności animacji elementów slajdu - Tabele i wykresy - Multimedia - Organizacja prezentacji i przygotowanie pokazu - Podsumowanie <p><u>5. Podstawy internetu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady obsługi przeglądarki internetowej - Do czego służy internet - Wyszukiwanie danych w Internecie - Popularne serwisy internetowe - Komunikatory internetowe – gadu-gadu, skype. - Co to jest wirus i inne zagrożenia płynące z internetu.i jak się chronić przed nimi chronić ? - Zasady korzystania z oprogramowania antywirusowego posiadanego przez beneficjentów (skanowanie, aktualizacja, ochrona rodzicielska) - E komunikacja z urzędem deklaracje pit wnioski do urzędu - Podsumowanie <p><u>6. Poczta elektroniczna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jak i gdzie założyć skrzynkę pocztową - Tworzenie, wysyłanie, odbieranie e-mail - Zarządzanie naszymi mailami, tworzenie folderów, przenoszenie, sortowanie maili, wyszukiwanie, - Co to jest Spam i jak go unikać, czarna lista maili - Podsumowanie.
Materiały szkoleniowe i dokumentacja	<ul style="list-style-type: none"> - Wykonanie materiałów szkoleniowych leży w zakresie Wykonawcy. - Każdy z uczestników szkolenia musi otrzymać własne materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem pełen zakres szkoleń (instrukcja) w wersji papierowej oraz elektronicznej, notatnik oraz długopis. - Treść materiałów szkoleniowych musi zostać uzgodniona z zamawiającym i zaakceptowana przez niego. - materiały w wersji papierowej (instrukcja) powinny być w segregatorze, kolorowe, poszczególne działy poprzedzielane przegradkami; - Wszystkie materiały w tym długopisy, notatniki, pamięć USB, segregatory powinny być oznaczone zgodnie z kryteriami i wzorcami określonymi w „Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu” opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, dostępnym na stronie internetowej Władzy Wdrażającej Programu Europejskie; - Wykonawca przygotowuje wersję elektroniczną materiałów szkoleniowych, która zostanie umieszczona na stronie www projektu. - Każdy uczestnik szkolenia na ostatnich zajęciach otrzyma certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia. Wzór certyfikatu musi zostać ustalony z Zamawiającym i wykonany przez Wykonawcę.



	<p>- Wykonawca przekaże prawa własności intelektualnej do nich Zamawiającemu. Wykonawca w porozumieniu z zamawiającym opracuje harmonogram szkoleń a informacja o szkoleniach zostanie przekazana Zamawiającemu min. 2 tygodnie przed datą szkolenia.</p> <p>Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia list obecności na szkoleniach, list odbioru materiałów szkoleniowych oraz list odebranych certyfikatów, które po zakończeniu szkoleń zostaną przekazane Zamawiającemu.</p>
Stanowiska komputerowe	Zamawiający dysponuje salami szkoleniowymi wraz ze stanowiskami komputerowymi.
Wyżywienie	Wykonawca musi zapewnić poczęstunek: min. zimne (woda mineralna, napoje) i ciepłe napoje (kawa, herbata) oraz ciastka i owoce.