

Scenariusz warsztatów z podstaw obsługi komputera

1. Uzupełnij na podstawie diagnozy lokalnej:

- a) **WHO/kto** będzie brał udział w zajęciach - Osoby, które nie miały bądź miały bardzo znikomy kontakt z komputerem. Zazwyczaj to osoby starsze, 60+. Grupa max. 9 osób.
- b) **WHAT FOR/w** jakim celu przeprowadzasz zajęcia - Podnieść wiedzę nt. obsługi podstawowego oprogramowania użytkowego i umiejętności posługiwania się nim.
- c) **WHERE/gdzie** odbędą się zajęcia (np. w czytelni lub w sali komputerowej) - Sala spotkań w bibliotece.
- d) **WHEN/kiedy** (tutaj wpisz orientacyjny termin np. w tygodniu przed południem) - Od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-10.30

2. PLANOWANIE -

Główny CEL warsztatu: Nabycie przez uczestników warsztatów podstawowych umiejętności obsługi komputera i oprogramowania użytkowego MS Word.

Cele szczegółowe warsztatu:

- Nabycie umiejętności włączania i logowania się do systemu
- Zapoznanie się ustawieniami monitora, myszy
- Podstawowe zapoznanie się z systemem operacyjnym Windows: pulpit, ikony, menu kontekstowe, pliki i foldery, panel sterowania, zamykanie systemu.
- Nabycie umiejętności pisania i formatowania tekstu na przykładzie pisma np. CV, życiorysu, podania o pracę, drobnego ogłoszenia.

Materiały pomocnicze:

https://pl.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Strona_główna

<https://isolution.pro/pl/t/windows10?alias=samouczek-windows-10>

2. Wstępny schemat warsztatów

Postaraj się przestrzegać poniższych proporcji. Jeśli czas zajęć wynosi np. 90 minut, to wstęp powinien mieć około 10, część właściwa – 70, a zakończenie również 10 minut.

Uzupełnij swój schemat (możesz zmienić czas trwania warsztatów):

1. WSTĘP – 10% (15 minut)

METODY I MATERIAŁY: projektor multimedialny.

PRZEBIEG:

- powitanie
- poznanie się uczestników
- krótkie omówienie warsztatów, czego będą dotyczyły, czego będziemy używali, wspólne ustalenie efektu końcowego

2. ROZWINIĘCIE – 80% (65minut)

METODY I MATERIAŁY: komputer/laptop z programem MS Word dla każdego uczestnika + notes/długopis, projektor multimedialny.

PRZEBIEG:

- krótkie przedstawienie przez uczestników zakresu wiedzy i umiejętności w w/w temacie.
- przestawienie możliwości ustawień monitora, myszy
- podstawowe zapoznanie się z systemem operacyjnym Windows: pulpit, ikony, menu kontekstowe, pliki i foldery, panel sterowania, zamykanie systemu.
- uruchomienie MS Word i przedstawienie głównych jego możliwości.

Po każdym podpunkcie przebiegu ćwiczenie uczestników z danego elementu.

Ewentualna przerwa na życzenie uczestników.

- zaprezentowania podstawowych możliwości edycyjnych programu MS Word: pisanie i edytowanie tekstu, ustawienia czcionki, ustawienia akapitu, justowanie, listy numerowane, tabele, ustawienia strony.

Po każdym podpunkcie przebiegu ćwiczenie uczestników z danego elementu.

Ćwiczenie podsumowujące dla uczestników – napisanie własnego pisma, uczestnicy ustalają co chcą utworzyć, np. CV, życiorys, podanie o pracę, drobne ogłoszenie lub propozycje uczestników.

- zapisanie dokumentu: wybór miejsca i nazwy, wydruk, zmiana lokalizacji dokumentu, kopiowanie i usuwanie stworzonego pliku.

Materiały pomocnicze:

<https://utilitia.pl/baza-wiedzy/tworzenie-dostepnych-dokumentow-elektronicznych-w-microsoft-word/>

3. ZAKOŃCZENIE – 10% (10minut)

METODY I MATERIAŁY: projektor multimedialny.

PRZEBIEG:

- podsumowanie warsztatów
- refleksje uczestników nad przebiegiem: tempo pracy, zakres tematyczny, stopień trudności, ocena prowadzącego
- dyskusja nad ewentualnym powtórzeniem warsztatów i jakiej formie i zakresie oraz czasie

- podziękowanie wszystkim uczestnikom za zainteresowaniem i uczestniczenie w warsztatach.

Autor scenariusza: Jan Golanowski

Ta praca jest udostępniona jest na licencji [CC BY-SA 4.0 Licence](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).