

I.WORD ŚREDNIOZAAWANSOWANY

Wstawianie tabel i Excela w dokument Word

Wstawianie stron, linków, zakładek i odsyłaczy

Nagłówek i stopka

Edytowanie tekstu

Projektowanie

Układ strony

Spis treści, ilustracji, przypisy, indeksy

Korespondencja seryjna

Recenzja dokumentu

II.EXCEL PODSTAWOWY

Wprowadzenie do Excela

Przeciąganie i zaznaczanie danych w komórkach

Formatowanie liczb i komórek

Tabele

Najpopularniejsze obliczenia w Excelu

Skróty klawiszowe

Drukowanie

Pasek stanu

Sortowanie i filtrowanie danych

Formatowanie warunkowe

Blokowanie i podział okien

Wykresy

III.KURS GRAFICZNY

Canva-tworzenie materiałów graficznych

Piktochart -tworzenie infografik

Wakelet i Thinklink - tworzenie tematycznych kolekcji oraz interaktywnych zdjęć

IV.ANKIETY INTERNETOWE- nauka praktycznej wiedzy na temat tego jak tworzyć i przysyłać przez Internet ankiety dotyczące różnych zagadnień oraz jak gromadzić i opracowywać zebrane dane.

V.CARDMAKING-nauka tworzenia okolicznościowych kartek

VI.INTERAKTYWNA KOMUNIKACJA

Tworzenie i udostępnianie dokumentów Google,

Lino i Padlet-narzędzia do tworzenia wirtualnych tablic z notatkami

Trello-narzędzie do zarządzania prostymi projektami i komunikacji w zespole

VII.KURS POPRAWNEJ WYMOWY - opanowanie poprawnej wymowy polskiej, podstawowych zasady fonetyki języka polskiego oraz poznanie przyczyn złej wymowy, która ma wpływ na komunikację i jej skuteczność.

VIII.MAMA WRACA DO PRACY- spotkanie z psychologiem dotyczące rozłąki z dzieckiem w związku z powrotem do pracy