

Szkolenie ECDL Core

(kurs na poziomie podstawowym - 120 godzin dydaktycznych, 32 osoby - 2 grupy po 16 osób)

Charakterystyka szkolenia:

Szkolenia przeznaczone są dla osób które chcą zdobyć wiedzę potrzebną do efektywnej pracy z komputerem. W trakcie szkoleń przekazywane są informacje dotyczące pracy i obsługi komputera, wykorzystywania narzędzi pakietu Microsoft Office.

Szkolenie realizowane jest w czasie 120 godzin zajęć warsztatowych

Cel:

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika wiedzy i zdobycie umiejętności z następujących modułów:

Podstawy technik informatycznych:

- * Przygotowanie do posługiwania się narzędziami (sprzęt) i środkami (oprogramowanie) technologii informacyjnej w prostych zastosowaniach praktycznych
- * Przygotowanie do właściwego wyboru sprzętu komputerowego i oprogramowania zależnego od charakteru realizowanych zadań
- * Zapoznanie ze społecznymi i psychologicznymi skutkami stosowania technologii informacyjnej
- * Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa pracy w sieciach i ochroną praw autorskich.

Użytkowanie komputerów:

- * Pulpit, omówienie elementów
- * Rodzaje okien, podstawowe operacje wykonywane na oknach
- * Menu Start

- * Przeglądanie i korzystanie z zasobów komputera
- * Oprogramowanie
- * Konfiguracja Kosza - odzyskiwanie usuniętych dokumentów
- * Schowek - przenoszenie danych między programami
- * Panel sterowania - podstawowe składniki
- * Instalacja i deinstalacja oprogramowania
- * Programy antywirusowe
- * Prosty edytor tekstu
- * Korzystanie z Pomocy Zdalnej.
- * Aktualizacja systemu.
- * Sprzęt komputerowy

Przetwarzanie tekstów:

- * Podstawy obsługi programu
- * Tworzenie i edycja dokumentów
- * Formatowanie
- * Organizacja tekstu
- * Ustawienia strony
- * Pisownia i gramatyka
- * Tezaurus i dzielenie wyrazów

Arkusze kalkulacyjne:

- * Uruchamianie programu, wygląd okna programu MS Excel
- * Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym
- * Formatowanie komórek
- * Zarządzanie arkuszami
- * Wydruk arkusza
- * Podstawowe operacje na plikach
- * Tworzenie formuł
- * Tworzenie i modyfikacja wykresów

Bazy danych:

- * podstawowe informacje o bazach danych;
- * pojęcia systemu obsługi baz danych takie jak : tabela, kwerenda, formularz, raport, makro, moduł;
- * tworzenie i modyfikowanie tabel - typy pól i ich właściwości, kreator odnośników, klucz podstawowy, indeksowanie;
- * ustalanie relacji między tabelami - relacje jeden-do-jeden oraz jeden-do-wielu, wymuszanie więzów integralności;
- * wprowadzanie, edycja i usuwanie danych;
- * filtrowanie i sortowanie;
- * tworzenie i modyfikowanie kwerend (zapytań) - rodzaje kwerend, kryteria wyboru danych, pola wyliczane;
- * tworzenie i modyfikowanie formularzy;
- * tworzenie i modyfikowanie raportów;
- * sortowanie i grupowanie informacji, wyliczane pola w raporcie
- * używanie narzędzi MS Access - kopia bezpieczeństwa, kompakowanie bazy, opcja Autostartu

Grafika menadżerska i prezentacyjna:

- * Wprowadzenie do programu MS PowerPoint
- * Praca z tekstem
- * Obiekty graficzne
- * ClipArty
- * Wykresy
- * Wykresy organizacyjne
- * Tabele
- * Atrybuty wspólne dla całej prezentacji
- * Animowanie prezentacji

Usługi w sieciach informatycznych:

- * Zasady funkcjonowania sieci (lokalnej i Internetu)
- * Protokół TCP/IP - konfiguracja połączenia sieciowego
- * Praca w sieci lokalnej

- * Korzystanie z przeglądarek internetowych
- * Wyszukiwarki internetowe
- * Poczta elektroniczna (email)
- * Komunikatory internetowe, połączenia głosowe, konferencje, tanie połączenia telefoniczne
- * Bezpieczeństwo w sieci

Kurs będzie prowadzony przez firmę zewnętrzną MCSK – Partnera Projektu „Przedsiębiorcza Uczelnia”.