

# ZESTAW SZKOLEŃ W ZAKRESIE ECDL CORE

1. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych
2. Użytkowanie komputerów
3. Przetwarzanie tekstów
4. Arkusze kalkulacyjne
5. Bazy danych
6. Grafika menedżerska i prezentacja
7. Usługi w sieciach informatycznych

## RAMOWE PROGRAMY SZKOLEŃ:

1. Szkolenie: Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych
  - Podstawowe pojęcia technik komputerowych.
  - Programy użytkowe i zastosowania komputerów.
  - Techniki informatyczne i społeczeństwo.
  - Bezpieczeństwo, prawa autorskie, regulacje prawne.
  - Sprzęt i oprogramowanie systemowe, ergonomia.
  - Sieci informatyczne.
2. Szkolenie: Użytkowanie komputerów
  - Koncepcja i filozofia obiektowego środowiska pracy w MS Windows.
  - Zarządzanie oknami.
  - Struktura zapisu danych na dysku.
  - Eksplorator – kopiowanie dokumentów, usuwanie, przenoszenie, tworzenie skrótów.
  - Definiowanie oraz wykonywanie podstawowych operacji na plikach i folderach.
  - Dostosowywanie własnego środowiska pracy przez użytkownika do własnych potrzeb i oczekiwań np. zmiana tła, wygaszacza ekranu.
  - Panel sterowania.
  - Podstawowe programy dostępne w środowisku MS Windows.
  - Korzystanie z Pulpitu Windows.
3. Szkolenie: Przetwarzanie tekstów
  - Podstawy pracy w edytorze Microsoft Word.
  - Tworzenie, zapisywanie i otwieranie dokumentów w edytorze tekstów MS Word.
  - Edycja tekstu dokumentów i wykonywanie operacji na nich.
  - dokonywanie korekty tekstu oraz pisowni.
  - Formatowanie tekstów, akapitów i całego dokumentu.
  - Przygotowywanie prostych dokumentów do wydruku.
  - Podgląd i drukowanie.
  - Tworzenie, formatowanie i edycja tabel.
  - Wstawianie prostych elementów graficznych.
  - Korzystać z pomocy edytora tekstów.
  - Import tekstu z innych programów.

#### 4. Szkolenie: Bazy danych

- Planowanie bazy danych.
- Tworzenie prostej bazy danych w programie MS Access.
- Tworzenie, przenoszenie i modyfikowanie pola tabeli.
- Sortowanie danych.
- Operowanie danymi za pomocą filtrów i kwerend.
- Tworzenie raportów.

#### 5. Szkolenie: Arkusze kalkulacyjne

- Podstawy pracy w arkuszu Microsoft Excel.
- Podstawowe funkcje i zastosowania arkusza kalkulacyjnego.
- Wprowadzanie danych do arkusza i ich edycja.
- Formatowanie danych - komórka, wiersz, kolumna, arkusz.
- Korzystanie z gotowych formuł i tworzenie własnych formuł obliczeniowych.
- Ustawienia strony i przygotowanie arkusza do wydruku.
- Podgląd i drukowanie.
- Proste sortowanie danych.
- Organizowanie i prezentowanie danych w arkuszu.
- Tworzenie i edycja wykresów.

#### 6. Szkolenie: Grafika menedżerska i prezentacja

- Używanie narzędzi graficznych.
- Rysowanie prostokątów, okręgów, tekstu i linii.
- Używanie kolorów, cieniowania i ramek.
- Kopiowanie i zmiana rozmiarów narysowanych obiektów.
- Ogólna charakterystyka programu PowerPoint.
- Zasady tworzenia prezentacji.
- Elementy składowe strony prezentacji
- Slajdy, notki, tryb przeglądu wszystkich slajdów

#### 7. Szkolenie: Usługi w sieciach informatycznych

- Charakterystyka sieci Internet.
- Podstawowe pojęcia
- Budowa i obsługa przeglądarek internetowych w celu przeglądania stron WWW.
- Korzystanie z poczty elektronicznej.
- Zaawansowane wyszukiwanie pożądaných informacji w sieci Internet.
- Dostosowywanie przeglądarki Internet Explorer do własnych potrzeb.
- Multimedia w sieci Internet.