

ZESTAW SZKOLEŃ W ZAKRESIE ECDL START

1. Użytkowanie komputerów
2. Przetwarzanie tekstów
3. Arkusze kalkulacyjne
4. Grafika menedżerska i prezentacja

RAMOWE PROGRAMY SZKOLEŃ:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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

