

PROGRAM SZKOLENIA KOMPUTEROWEGO UKIERUNKOWANEGO NA ZDOBYCIE CERTYFIKATU ECDL START

Cel szkolenia:

1. Nabycie wiedzy teoretycznej z zakresu podstaw użytkowania i zastosowania komputerów, podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania.
2. Nabycie umiejętności tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów, przeprowadzania powtarzalnych obliczeń, sporządzania wykresów i raportów finansowych, tworzenia i wykorzystania baz danych do organizowania danych, używania technik graficznych, w tym przygotowywania prezentacji, pozyskiwania informacji z Internetu oraz komunikowania się z innymi użytkownikami za pomocą poczty elektronicznej oraz komunikatorów.
3. Uzyskanie certyfikatu ECDL START po zaliczeniu 4 modułów podczas egzaminu zewnętrznego realizowanego przez Polskie Towarzystwo Informatyczne

Lp.	Spotkanie 1	Liczba godz.
1.1	MODUŁ 1 POJĘCIA PODSTAWOWE: SPRZĘT OPROGRAMOWANIE, TECHNOLOGIA INFORMACYJNA, TYPY KOMPUTERÓW, PODSTAWOWE ELEMENTY PC, WYDAJNOŚĆ KOMPUTERA SPRZĘT: PROCESOR	1
1.2	SPRZĘT: PAMIĘĆ, URZĄDZENIA WEJŚCIA I WYJŚCIA, URZĄDZENIA WEJŚCIA/WYJŚCIA, PAMIĘCI MASOWE	1
1.3	OPROGRAMOWANIE: TYPY OPROGRAMOWANIA, SYSTEMY OPERACYJNE, OPROGRAMOWANIE UŻYTKOWE, INTERFEJS GRAFICZNY, BUDOWA I ROZWÓJ SYSTEMÓW	1
1.4	SIECI KOMPUTEROWE: LAN/WAN, INTRANET, EXTRANET, INTERNET, SIECI TELEFONICZNE I KOMPUTERY	1
1.5	KOMPUTERY W ŻYCIU CODZIENNYM: KOMPUTER W PRACY, USŁUGI W SIECIACH BEZPIECZENSTWO ZDROWIE I ŚRODOWSKO PRACY: ERGONOMIA	1
	Spotkanie 2	
1.6	BEZPIECZENSTWO ZDROWIE I ŚRODOWSKO PRACY: OCHRONA ZDROWIA, ŚRODKI OSTROŻNOŚCI, ŚRODOWISKO NATURALNE. BEZPIECZENSTWO DANYCH: ZAGADNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH	1
1.7	BEZPIECZENSTWO DANYCH: WIRUSY KOMPUTEROWE WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE: PRAWA AUTORSKIE	1
2.1	MODUŁ 2: OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMACH OPERACYJNYCH: EDYCJA TEKSTU PULPIT: PRACA Z IKONAMI, PRACA Z OKNAMI	1
2.2	ZARZĄDZANIE PLIKAMI: PODSTAWY	1
2.3	ZARZĄDZANIE PLIKAMI: KATALOGI/FOLDERY, PRACA Z PLIKAMI	1
	Spotkanie 3	
2.4	ZARZĄDZANIE PLIKAMI: KOPIOWANIE, PRZENOSZENIE, USUWANIE, ODZYSKIWANIE	1
2.5	PROGRAMY NARZĘDZIOWE: KOMPRESJA PLIKÓW, PROGRAMY ANTYWIRUSOWE	1
2.6	WIRUSY: PODSTAWY, USUWANIE WIRUSÓW	1
2.7	DRUKOWANIE: USTAWIENIA WYDRUKU	1
7.1.1	MODUŁ 7 INTERNET: POJĘCIA/ TERMINY, BEZPIECZEŃSTWO W SIECI WEB	1
	Spotkanie 4	
7.1.2	INTERNET: POJĘCIA/ TERMINY, BEZPIECZENSTWO W SIECI WEB	1
7.2	UŻYWANIE PRZEGLĄDKI: PODSTAWY PRZEGLĄDANIA, USTAWIENIA, NAWIGACJA, ZAKŁADKI (STRONY ULUBIONE)	2
7.3	KORZYSTANIE Z SIECI: FORMULARZE, WYSZUKIWANIE	2

Program Szkolenia ECDL START v2.docx

ECDL START – egzaminy: 2 na 6 i 2 na 12 zajęciach v. 1.doc

	Spotkanie 5	
7.4	WYDRUKI Z SIECI: ZAPISYWANIE PLIKÓW, PRZYGOTOWANIE DO DRUKU I DRUKOWANIE	1
7.5	POCZTA ELEKTRONICZNA: POJĘCIA/ TERMINY, WZGLĘDY BEZPIECZENSTWA, TEORIA E-MAILI	1
7.6	KORZYSTANIE Z E-MAILI: WYSYŁANIE E-MAILI, OTRZYMYWANIE E-MAILI, ZWIĘKSZENIE WYDAJNOŚCI PRACY	3
	Spotkanie 6	
1.8	POWTÓRKA Z MODUŁU 1	2
E.1	EGZAMIN Z MODUŁU 1	1
2.8	POWTÓRKA Z MODUŁU 2	1
E.2	EGZAMIN Z MODUŁU 2	1
	Spotkanie 7	
7.7	ZARZĄDZANIE SKRZYNKĄ POCZTOWĄ: ORGANIZACJA, KSIĄŻKA ADRESOWA	2
3.1	MODUŁ 3 PRACA Z APLIKACJĄ: PRACA Z DOKUMENTAMI, ZWIĘKSZENIE WYDAJNOŚCI PRACY	1
3.2.1	TWORZENIE DOKUMENTU: WPROWADZANIE TEKSTU, ZAZNACZANIE, EDYCJA	2

	Spotkanie 8	
3.2.2	TWORZENIE DOKUMENTU: WPROWADZANIE TEKSTU, ZAZNACZANIE, EDYCJA	1
3.3.1	FORMATOWANIE: TEKST, AKAPITY, STYLE	4
	Spotkanie 9	
3.3.2	FORMATOWANIE: TEKST, AKAPITY, STYLE	4
3.4.1	OBIEKTY: TWORZENIE TABEL, FORMATOWANIE TABELI, OBIEKTY GRAFICZNE	1
	Spotkanie 10	
3.4.2	OBIEKTY: TWORZENIE TABEL, FORMATOWANIE TABELI, OBIEKTY GRAFICZNE	3
3.5.1	KORRESPONDENCJA SERYJNA: PRZYGOTOWANIE, WYDRUKI	2
	Spotkanie 11	
3.5.2	KORRESPONDENCJA SERYJNA: PRZYGOTOWANIE, WYDRUKI	5
	Spotkanie 12	
3.5.3	KORRESPONDENCJA SERYJNA: PRZYGOTOWANIE, WYDRUKI	1
3.6	PRZYGOTOWANIE WYDRUKÓW: USTAWIENIA, SPRAWDZENIE DOKUMENTU I DRUKOWANIE	1
3.7.2	POWTÓRKA MODUŁU 3	1
3.7.1	EGZAMIN Z MODUŁU 3	1
7.8.1	EGZAMIN Z MODUŁU 7	1