



PROGRAM SZKOLENIA SZKOLENIA KOMPUTEROWE ECDL

1. B1 Podstawy pracy z komputerem

- Znajomość kluczowych zagadnień związanych z technologią informacyjno-komunikacyjną (TIK), komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem;
- Umiejętność uruchamiania i wyłączenia komputera;
- Efektywną pracę na komputerze przy użyciu ikon i okien;
- Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystania z wbudowanej pomocy;
- Umiejętność tworzenia i wydruku prostych dokumentów;
- Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami oraz efektywną organizację pracy na plikach i folderach;
- Znajomość zasad przechowywania danych i umiejętność korzystania z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych;
- Rozumienie założeń sieci komputerowych, umiejętność łączenia się z siecią oraz korzystania z różnych opcji połączeń;
- Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem oraz konieczności tworzenia kopii zapasowej danych;
- Znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.

2. B2 Podstawy pracy w sieci

- Znajomość zasad korzystania z Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci;
- Umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacji jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji;
- Zdolność efektywnego przeszukiwania Internetu i krytycznej oceny wiarygodności pozyskanych informacji;
- Znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony;

- Znajomość zasad działania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej;
- Umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty;
- Umiejętność właściwego organizowania skrzynki pocztowej i wyszukiwania wiadomości oraz korzystania z kalendarzy online.

3. B3 Przetwarzanie tekstów

- Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania.
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
- Dopasowanie ustawień strony.
- Sprawdzanie i poprawianie błędów pisowni.

4. B4 Arkusz Kalkulacyjny

- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami.
- Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
- Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikacji, rozpoznawanie błędów w formułach.
- Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach.
- Wybieranie tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu.
- Dostosowanie ustawień strony
- Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Czas trwania: 30 godzin

Miejsce: Mielec/Jasło/Rzeszów/Tarnobrzeg. Dopuszczalne są zajęcia zdalne bądź hybrydowe

Koszt: 3 900 zł

Dofinansowanie: TAK – na poziomie 70% do 100% finansowania ze środków unijnych