

## PROGRAM SZKOLENIA ECDL BASE - 64 godziny.

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>„ECDL Base” 64 h</b>
<b>Miejsce organizacji szkolenia (dokładny adres)</b>	<b>Podkarpacki Ośrodek Szkoleniowo – Doradczy Sp. z o. o. Ul Rejtana 53 35-326 Rzeszów</b>
<b>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</b>	<b>Brak wymagań wstępnych</b>

### Certyfikat wydany przez PTI

Przedmiot/Temat	Liczba godzin szkolenia
<b>Podstawy pracy z komputerem:</b> podstawowe pojęcia - sprzęt (hardware), komputer osobisty, software, desktop, laptop (notebook), wydajność komputera, pamięć i jej wielkość, znajomość działania systemu operacyjnego, bezpieczeństwo i higiena, programy antywirusowe, Pulpit, ikony, ustawienia, użycie okien, zarządzanie plikami i folderami, drukowanie	8
<b>Podstawy pracy z komputerem:</b> znajomość działania niektórych rodzajów oprogramowania użytkowego: edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, znajomość działania niektórych rodzajów oprogramowania użytkowego: poczta elektroniczna, programy do prezentacji, przeglądarki internetowe, edytory zdjęć, sieci	8
<b>Podstawy pracy w sieci:</b> typy sieci komputerowych, transfer danych, pojęcia związane z komunikacją, podstawy pracy w Internecie, podstawy przeglądania Internetu, informacje uzyskane z Internetu, wyszukiwanie informacji	8
<b>Podstawy pracy w sieci:</b> społeczności wirtualne, zagadnienia bezpieczeństwa i ochrony danych, tożsamość/autoryzacja, bezpieczeństwo danych, prawa autorskie, znajomość istotnego znaczenia podjęcia środków ostrożności w kontaktach ze społecznością wirtualną, narzędzia komunikacyjne, korzystanie z poczty elektronicznej	8
<b>Przetwarzanie tekstów:</b> podstawowe operacje, wpisywanie danych, zaznaczanie danych, tworzenie dokumentów, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, edycja danych, szukanie i zamiana tekstu, formatowanie tekstu, formatowanie akapitu, tworzenie i formatowanie dokumentu	8
<b>Przetwarzanie tekstów:</b> tworzenie tabel, wstawianie tekstu do tabeli, edycja danych w tabeli, obiekty - obrazy, rysunki, wykresy, wstawianie obrazów, grafik, wykresów do dokumentu, zaznaczanie obrazów, grafik i wykresów w tekście, podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej, przygotowanie do druku, wydruk dokumentów	8

<p><b>Arkusze kalkulacyjne:</b> tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu), zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji, zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą, zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: tekstowego, HTML, wzorca (szablonu), z określonym rozszerzeniem, wersją, : szukanie i zamiana danych, wprowadzanie danych, zaznaczanie komórek, sortowanie danych, sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejących dla danych liczbowych lub tekstowych,</p>	8
<p><b>Arkusze kalkulacyjne</b> formatowanie arkusza, znaczenie pojedynczej kolumny, wielu sąsiednich kolumn, wielu dowolnych kolumn, wstawianie nowego arkusza do skoroszytu, wstawianie wierszy i kolumn do arkusza, adresowanie względne, mieszane, bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł, reguły i funkcje, wykresy, rozpoznawanie i interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł, reguły i funkcje, wykresy, rozpoznawanie i interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł (ciąg dalszy)</p>	8