

Kurs przygotowujący do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych

ECDL *European Computer Driving Licence* - Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy

Program kursu (112 godzin)

Moduł I - Podstawy pracy z komputerem – 10h

1. Oprogramowanie – podstawowe typy i przykłady.
2. Rodzaje licencji na oprogramowanie.
3. System operacyjny - narzędzia i podstawowe ustawienia.
4. Zarządzanie plikami i folderami.
5. Przechowywanie i kompresja danych.
6. Zarządzanie aplikacjami.
7. Praca z tekstem i drukowanie.
8. Bezpieczeństwo danych.

Moduł II - Przetwarzanie tekstów – 24h

1. Tworzenie i zapisywanie dokumentu.
2. Wprowadzanie i edycja tekstu.
3. Formatowanie tekstów i akapitów.
4. Używanie, tworzenie i modyfikowanie stylów akapitów.
5. Edytowanie i formatowanie tabel.
6. Wstawianie i formatowanie obrazów i wykresów.
7. Tworzenie korespondencji seryjnej.
8. Przypisy końcowe i dolne.
9. Wstawianie podpisów i odsyłaczy.
10. Tworzenie spisów i indeksów.
11. Formularze, szablony i pola.
12. Śledzenie i podgląd zmian.
13. Ochrona dokumentu.
14. Formatowanie układu dokumentu.
15. Drukowanie dokumentu.

Moduł III - Grafika menedżerska i prezentacyjna – 20h

1. Tworzenie prezentacji – szablony projektu, zmiana układu, wzorzec slajdu.
2. Praca z tekstem na slajdzie – formatowanie, listy, tabele.
3. Tworzenie wykresów i schematów organizacyjnych.
4. Dodawanie i formatowanie obiektów graficznych.
5. Wstawianie i zmiana ustawień obiektów multimedialnych – dźwięki, filmy, animacje.
6. Przygotowanie pokazu slajdów – przejścia slajdów, chronometraż prezentacji.
7. Wykorzystywanie przycisków akcji, hiperłączy i innych obiektów jako łączy.

Moduł IV - Arkusze kalkulacyjne – 36h

1. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
2. Wprowadzanie danych, kopiowanie i przenoszenie komórek.
3. Obliczenia w arkuszach – reguły arytmetyczne i funkcje.
4. Adresowanie komórek.
5. Formatowanie – liczb, komórek, tabel.
6. Tworzenie i modyfikowanie wykresów.
7. Zarządzanie arkuszami.
8. Ustawienia i drukowanie arkuszy.
9. Sortowanie i filtrowanie danych – filtr zaawansowany.
10. Użycie funkcji zaawansowanych, zagnieżdżanie.
11. Tabele i wykresy przestawne.
12. Tabele danych.
13. Sprawdzanie i inspekcja.
14. Scenariusze.
15. Automatyzacja pracy – używanie nazw zakresów komórek, szablony, wklejanie specjalne, odnośniki, powiązania, import danych.
16. Praca grupowa – śledzenie zmian, ochrona.
17. Tworzenie formularzy – wykorzystanie formantów i makropoleceń.

Moduł V - Użytkowanie baz danych – 22h

1. Zarys teorii relacyjnych baz danych.
2. Obsługa aplikacji – typowe zadania.
3. Projektowanie tabeli.
4. Relacje i sprzężenia.
5. Wprowadzanie i edytowanie danych w tabeli.
6. Rodzaje i projektowanie kwerend.
7. Projektowanie i użytkowanie formularzy.
8. Tworzenie, modyfikowanie i drukowanie raportów.