

PROGRAM ZAJĘĆ ECDL START

Dzień	Temat	Liczba godzin
Moduł 2 – Użytkowanie komputerów		
1	Wprowadzenie do tematyki. Środowisko pracy – parametry komputera, zasady pracy. Pulpit – ustawienia, praca, zarządzanie. Praca z oknami, Funkcja print screen, Zarządzanie plikami i folderami – wyszukiwanie. Różnice folder, plik. Kopiowanie, usuwanie, archiwizowanie danych. Sortowanie plików.	4
Moduł 3 – Przetwarzanie tekstów		
2	Praca z aplikacją – Praca z dokumentami, zwiększenie wydajności pracy. Podstawowe narzędzia: czcionka, akapit	4
3	Tworzenie dokumentu – Wprowadzanie tekstu, zaznaczanie i edycja.	4
4	Formatowanie – Tekst, akapity, style.	4
5	Obiekty – Tworzenie tabel, formatowanie tabeli, obiekty graficzne. Przygotowanie wydruków – Ustawienia, sprawdzenie dokumentu i drukowanie.	4
6	Korespondencja seryjna – Przygotowanie, wydruki. Powtórka.	4
Moduł 7 - – Przeglądanie stron internetowych i komunikacja		
7	Internet – Pojęcia/terminy, bezpieczeństwo w sieci Web. Używanie przeglądarki – Podstawy przeglądania, ustawienia, nawigacja, zakładki.	4
8	Korzystanie z sieci – Formularze, wyszukiwanie. Wydruki z sieci – Zapisywanie plików, przygotowanie do druku i drukowanie.	4
9	Komunikacja elektroniczna – Pojęcia/terminy, względy bezpieczeństwa, teoria e-maili.	4
10	Korzystanie z e-maili – Wysyłanie e-maili, otrzymywanie e-maili, zwiększenie wydajności pracy. Zarządzanie skrzynką pocztową – Organizacja, książka adresowa. Powtórka.	4
Moduł 4 – Arkusze kalkulacyjne		
11	Użycie aplikacji – Praca z arkuszami kalkulacyjnymi, udoskonalanie jakości i wydajności pracy.	4
12	Komórki – Wprowadzanie i zaznaczanie, edycja i sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie.	4
13	Zarządzanie arkuszami – Wiersze i kolumny, arkusze.	4
14	Reguły i funkcje – Reguły arytmetyczne, funkcje.	4
15	Formatowanie – Liczby/daty, zawartości komórek, wyrównanie i obramowanie komórek. Powtórka.	4
Moduł 6: Grafika menedżerska i prezentacyjna		
16	Używanie aplikacji – Praca z prezentacjami, zwiększanie wydajności pracy. Tworzenie prezentacji – Widoki prezentacji, slajdy, wzorzec slajdu.	4



Dobre kadry w każdym wieku

nauka języków obcych (angielski, niemiecki i rosyjski) oraz ICT (obsługa komputera) dla osób powyżej 50 roku życia

Dobre Kadry Centrum badawczo-szkoleniowe Sp. z o.o.

ul. Jęczyńska 10/1, 53-507 Wrocław / tel. 71 343 77 74, fax 71 343 77 72 / e-mail: info@dobrekadry.pl, www.dobrekadry.pl





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
WND-POKL.09.06.02-02-074/12

Dzień	Temat	Liczba godzin
17	Tekst – Posługiwanie się tekstem, formatowanie, listy, tabele.	4
18	Wykresy – Praca z wykresami, schemat organizacyjny. Obiekty graficzne – Wprowadzanie i manipulacja, rysowanie.	4
19	Przygotowanie pokazu slajdów – Przygotowanie prezentacji, sprawdzanie i uruchamianie prezentacji. Powtórka.	4
20	Egzamin wewnętrzny z 4 modułów	4
21	Egzamin zewnętrzny z 4 modułów	4



Dobre kadry w każdym wieku

nauka języków obcych (angielski, niemiecki i rosyjski) oraz ICT (obsługa komputera) dla osób powyżej 50 roku życia

Dobre Kadry Centrum badawczo-szkoleniowe Sp. z o.o.

ul. Jęczmienna 10/1, 53-507 Wrocław / tel. 71 343 77 74, fax 71 343 77 72 / e-mail: info@dobrekadry.pl, www.dobrekadry.pl

