

ECDL BASE

SZKOLENIE ECDL BASE obejmuje m.in.:

PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

- Włączanie i wyłączanie komputera.
- Efektywna praca z komputerem przy użyciu ikon oraz okien.
- Dostosowywanie głównych ustawień i używanie pomocy.
- Tworzenie prostych dokumentów oraz ich drukowanie.
 - Podstawowe założenia dotyczące przechowywania, kompresowania i dekompresji danych.
- Dostęp do sieci.
- Ochrona danych i urządzeń.

PODSTAWY PRACY W SIECI

- Zasady przeglądania Internetu oraz bezpieczeństwa podczas pracy w sieci.
- Korzystanie z przeglądarek internetowych – drukowanie z Internetu, szukanie.
- Komunikacja on-line.
- Używanie poczty elektronicznej – wysyłanie poczty, odbieranie poczty.
- Używanie kalendarza.

PRZETWARZANIE TEKSTÓW

- Praca z dokumentami i ich zapisywanie.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania.
- Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków.
- Przygotowywanie dokumentów do wydruku pojedynczego i wydruku korespondencji seryjnej.

ARKUSZE KALKULACYJNE

- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i ich zapisywanie ich w różnych formatach plików.
- Wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list.
 - Zaznaczanie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
- Tworzenie reguł przy użyciu standardowych funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji.
- Prawidłowe ustawienie strony skoszytu, sprawdzenie, poprawa, drukowanie.