



A képzés célja:

Kevés gyakorlattal, előzetes tudással nem rendelkezők számára olyan informatikai ismeretek elsajátítása, mely nélkülözhetetlen az otthoni és irodai környezetben számítógépet használók számára. A megszerzett tudással megnyílnak a lehetőségek emelt szintű informatikai ismereteket adó szakképzésekbe való bekapcsolódásra.

Tananyag:

- Alapismeretek, operációs rendszer használata

A számítógép felépítése, részei, azok csatlakoztatása, kezelése. Az operációs rendszer (Windows) kezelői felülete, beállításai, billentyűzet és egér műveletek. Adattárolás a számítógépen, fájlok és mappák kezelése. Vírusvédelem, víruskeresés. A felhasználói igényekhez igazodó hardver és szoftver konfiguráció kiválasztása, információk, tanácsok a számítógép beszerzéshez.

- Szöveg és kiadványszerkesztés

Alapvető szövegszerkesztési ismeretek, karakterformázás, bekezdésformázás, oldalbeállítás. Egy és többoldalas levelek szerkesztése, formázása, nyomtatása. Meghívók, szórólapok, termékismertető szerkesztése grafikus elemek felhasználásával. Táblázatok kimutatások készítése, nyomtatása. Levél küldése több címzett számára

- Táblázatkezelés, üzleti kalkuláció

Szám szöveg és dátum adatok táblázatos formában való elhelyezése, formázása. Adatok felhasználásával egyszerű és összetett számítások elvégzése, a táblázatban elhelyezett adatokból diagramok készítése. Különböző üzleti és otthoni tevékenységekhez kapcsolódó kalkulációk készítése, formázása, nyomtatása.

- Adatbázis kezelés, adat nyilvántartások

Az adatnyilvántartás elemei, adatbázis kezelő programok. Adatok bevétele, módosítása, törlése, adatbeviteli szabályok. Adatok rendezése és kigyűjtése, egyszerű és összetett szűrési feltételek. A kigyűjtött adatok formázott megjelenítése

- Internet és elektronikus levelezés

Internet böngésző programok használata, beállításai, Web oldalak megnyitása, nyomtatása, szövegelemek, képek, teljes weblap mentése. Információ keresése, keresőprogramok használata, egyszerű és összetett keresési feltételek. Elektronikus levelek küldése és fogadása, az Outlook Express használata, beállításai. Címjegyzék karbantartása, fájlok csatolása

- Prezentáció és grafika

Bemutató létrehozása, a bemutató készítés lépései. Egyéni háttér beállítása. A mintán és a dián elhelyezett objektumok használata, formázása a mintán és a dián, címszöveg, felsorolás használata. A bemutató nézetei, mentés és nyomtatás lehetőségei. Képek kezelése, táblázat, diagram, használata. Áttűnés, animálási effektusok, animáció sorrendje, egyéni diasorok. Vetítés, időzítés, automatikus bemutató.

- Digitális képfeldolgozás

Képek tárolása a számítógépen, képformátumok, Digitális fényképezővel készült fénykép letöltése a számítógépre, méretezése, javítása, nyomtatása. Digitális fotóalbum készítése.

- Webszerkesztés

Weblapok létrehozása, szöveges és grafikus elemek elhelyezésével egyszerű webszerkesztő program használatával. A weblap elhelyezése, közzététele ingyenes webszerveren.

- Vállalkozási és munkajogi ismeretek

Vállalkozási formák, vállalkozás alapításának lehetőségei és kötelezettségei. Munkajogi ismeretek, állás pályázatok, önéletrajz, motivációs levél, munkaszerződés.

Képzési idő: 200 óra (12 hónap)/