

Windows7- felhasználóknak

Képzési program

(a) A tanfolyam célja (a képzés során megszerezhető kompetencia)

A képzést kifejezetten kezdő felhasználóknak szánjuk, akik még nem dolgoztak számítógéppel, vagy csak nagyon felületes ismereteik vannak a számítógép kezelése terén, és a Windows7 operációs rendszer használatával készség szinten nincsenek tisztában. A résztvevők megismerkedhetnek a számítástechnika alapfogalmával, a személyi számítógépek felépítésével, az operációs rendszer szerepével, a Windows operációs rendszer kezelésével és alpműveleteivel.

Valamennyi informatikai képzés erre a tanfolyamra épül.

(b) A képzésbe bekapcsolódás és részvétel feltételei

Előképzettség nem szükséges

(c) A képzés időtartama

8 tanóra (3 elmélet + 5 gyakorlat)

(d) A képzés formája

Csoportos képzés: elmélet és gyakorlat

(e) A tananyag egységei

➤ Gépkezelési alapfogalmak áttekintése

A tananyagegység célja: a számítógép felépítésének és működésének, az operációs rendszer szerepének, az állományok tárolási rendszerének áttekintése.

A tananyagegység tartalma:

- A számítógép hardver felépítése
 - Képernyő, billentyűzet, egér
 - Nyomtatók
 - Háttértárolók típusai, jellemzői és azonosítása
- A szoftver
 - Operációs rendszer fogalma, feladatai
 - Fájlok, mappák

A tananyagegység terjedelme: 1 tanóra = 1 elmélet + 0 gyakorlat

➤ A Windows 7 bemutatása, használata

A tananyagegység célja: A tananyagegység célja: gyakorlati jártasság szerzése az operációs rendszer alapvető műveleteiben, a legfontosabb beállítási lehetőségek megismerése.

- A Windows 7
 - A Windows 7 kiadásai
 - Bejelentkezés a Windows 7-be
 - Ismerkedés az Asztallal
 - Start és Minden program menü
 - Ugrómenük (Jump List)

- A Start menü keresőmezője
- Windows-tálca
- Vezérlőpult (Control Panel)
- Windows frissítése
- Munka befejezése
- Ablakok és mappák közötti navigálás
 - Ablakok kezelése
 - Ablak méretezése, mozgatása, elrendezése
 - Shake használata
 - Fájlok (Files), mappák (Folders) és könyvtárak (Library)
 - Fájl típusok
 - Rendszermappák
 - Mappaablak tulajdonságai
 - Mappaablakok tipikus elemei
 - Könyvtárak (Libraries) alkalmazása és használata
- Mappa- és fájlkezelés
 - Fájlok és mappák tulajdonságai
 - Elemek rögzítése a Start menüben, tálcán
 - Kedvencek csoport
 - Személyes mappák az asztalon
- Felhasználói fiókok
- Csatlakozás a hálózathoz
 - A hálózat adatai
 - Megosztás hálózaton
 - Nyilvános mappák
 - Fájl és mappa megosztása
 - Teljes meghajtó megosztása
 - Megosztott mappa elérése
 - Hálózati meghajtó csatlakoztatása (Map Network Drive)
 - Számítógép nevének megadása, módosítása
- Programok kezelése
 - Hiányzó programok
 - Alapvető programok
 - Hasznos segédprogramok
 - Programok automatikus elindítása
 - Windows szolgáltatások be- és kikapcsolása
 - Hardvereszközök telepítése

A tananyag egység terjedelme: 7 tanóra = 2 elmélet + 5 gyakorlat

A tananyag egységek óraszama a résztvevők képességeinek függvényében eltérhet az itt megadott óraszámoktól.

(f) Maximális csoportlétszám

A tantermek mérete miatt, és a maximális hatékonyság érdekében 12-15 fő

(g) A teljesítmény értékelése

A tanfolyam során a résztvevők ellenőrző feladatokat oldanak meg

(h) A képzés elvégzéséről kiállított igazolás

A résztvevők látogatási bizonyítványt kapnak. (A látogatási bizonyítvány kiadásának feltétele, hogy a résztvevő a foglalkozások legalább 2/3-án jelen legyen.)

(i) A képzés személyi és tárgyi feltételei

A tanfolyam oktatója felsőfokú végzettségű, több éves szakmai valamint oktatási tapasztalattal rendelkezik, és az oktatóközpont minőségirányítási rendszerében rögzített felvételi követelményeknek megfelel.

Tárgyi eszközök: személyi számítógépek, installált szoftver(ek), projektor.

Microsoft Word alapok

Képzési program

(a) A tanfolyam célja (a képzés során megszerezhető kompetencia)

A tanfolyamot kezdő felhasználók számára ajánljuk, akik rendelkeznek ugyan Windows ismerettel, de még nem használtak szövegszerkesztő programot, illetve ezen a téren csak minimális ismereteik vannak.

Cél, a résztvevőket megismertetni a szövegek kezelésének alapvető összetevőivel és a Word program gyakran használatos szolgáltatásaival, hogy a tanfolyam elvégzése után képesek legyenek igényesen összeállított leveleket, dokumentumokat készíteni, szerkeszteni és elmenteni, nyomtatási feladataikat célszerűen kivitelezni, az alapvető beállításokat testre szabni.

(b) A képzésbe bekapcsolódás és részvétel feltételei

Számítógépes alapismeretek, a Windows operációs rendszer használata

(c) A képzés időtartama

24 tanóra (10 elmélet + 14 gyakorlat)

(d) A képzés formája

Csoportos képzés: elmélet és gyakorlat

(e) A tananyag egységei

➤ *Szövegszerkesztés alapfogalmai, a szövegszerkesztők szolgáltatásai*

A tananyagegység célja: a Word program kezelése, általános fájl és szerkesztési műveletek megismerése.

A tananyagegység tartalma:

- A Word indítása, kezelése
- A munkaképernyő felépítése
- Menük és helyi menük
- Állománykezelés – megnyitás, mentés, keresés
- Mozgás és kijelölés a dokumentumban
- Megjelenítési lehetőségek – nézetek
- A tartalom kialakítása, szerkesztési műveletek
 - Szöveg beírása, javítása, másolása, mozgatása
 - Speciális karakterek szövegbe illesztése
 - Vágólap használata, az Office vágólapja
 - Keresés, csere – tartalom, forma és stílus szerint
- A nyomtatási kép megtekintése, nyomtatási beállítások
- Ablakkezelés, több dokumentum együttes megtekintése

A tananyagegység terjedelme: 6 tanóra = 3 elmélet + 3 gyakorlat

➤ *Szövegformázás*

A tananyagegység célja: a szövegformázás egységeinek, formázási beállításoknak áttekintése és alkalmazása.

A tananyagegység tartalma:

- Karakterek formázása
- Bekezdésformátumok
 - Tabulátor típusai, beállításai, kitöltő karakterek használata
 - Szegélyezés, árnyékolás
 - Felsorolás, számozás, többszintű számozás
- Szakasz fogalma, létrehozása, tulajdonságai
 - Oldalbeállítások: margók, lapméret, tájolás beállítása
 - Egyszerű oldalszámozás, élőfej és élőláb készítése
 - Lábjegyzet és végjegyzet
 - Többhasábos tördelés

A tananyagegység terjedelme: 6 tanóra = 3 elmélet + 3 gyakorlat

➤ *Automatizmusok, nyelvi modulok*

A tananyagegység célja: a tartalom helyes kialakítása, a formázás gyorsítása és egy egységesítése, ismétlődő dokumentumok és dokumentumelemek létrehozása.

A tananyagegység tartalma:

- Automatikus javítás (AutoCorrect)
- Automatikus formázás beíraskor
- Kész szöveg – Szövegtár (AutoText)
- Nyelvi beállítások, helyesírás ellenőrzés, elválasztás, szinonima szótár
- Mezők, gyakran használt mezőutasítások
- Sablonok és stílusok fogalma, „gyári” stílusok

A tananyagegység terjedelme: 3 tanóra = 1 elmélet + 2 gyakorlat

➤ *Táblázatok, körlevelek*

A tananyagegység célja: esztétikus szöveges és számadatokat tartalmazó táblázatok kialakításának műveletei, a táblázatok felhasználása a körlevelek készítéséhez.

A tananyagegység tartalma:

- Egyszerű táblázatok létrehozása
- Körlevél készítése, egyesítése
 - Formalevél, etikett, boríték, e-mail

A tananyagegység terjedelme: 6 tanóra = 3 elmélet + 3 gyakorlat

➤ *Összefoglalás*

A tananyagegység célja: Az elhangzott ismeretanyag összefoglalása.

A tananyagegység tartalma:

- Komplex gyakorlati feladatsor megoldása, mely során az elhangzott ismeretek kerülnek alkalmazásra.

A tananyagegység terjedelme: 3 tanóra = 0 elmélet + 3 gyakorlat

A tananyagegységek óraszámja a résztvevők képességeinek függvényében eltérhet az itt megadott óraszámoktól.

(f) Maximális csoportlétszám

A tanterem mérete miatt, és a maximális hatékonyság érdekében 12-15 fő

(g) A teljesítmény értékelése

A tanfolyam során a résztvevők ellenőrző feladatokat oldanak meg

(h) A képzés elvégzéséről kiállított igazolás

A résztvevők látogatási bizonyítványt kapnak. (A látogatási bizonyítvány kiadásának feltétele, hogy a résztvevő a foglalkozások legalább 2/3-án jelen legyen.)

(i) A képzés személyi és tárgyi feltételei

A tanfolyam oktatója felsőfokú végzettségű, több éves szakmai valamint oktatási tapasztalattal rendelkezik, és az oktatóközpont minőségirányítási rendszerében rögzített felvételi követelményeknek megfelel.

Tárgyi eszközök: saját tulajdonú személyi számítógépek, installált szoftver(ek), projector.