

Hogyan használjuk praktikusabban?

Kezdő és Haladó számítástechnikai tanfolyam - TEMATIKA	Összóraszám	Alkalom	Ár (nettó)
Tárgy			
Windows (kezdő)	4	2 x 2 óra	12.500
Ablakok (részei, aktív ablak, rendezésük, megjelenítés, váltások)			
Menürendszer (legördülő- és gyorsmenü)			
Programkezelés (programok indítása, váltás a programok között, bezárásuk)			
Beállítások (egér, billentyűzet, képernyő, nyomtató, betűtípusok)			
Fájlkezelés (Intéző, fájlműveletek, vágólap használata, tömörítés-kicsomagolás)			
Hálózat- Internethasználat			
Hálózati alapismeretek (A hálózat elérése, Internet, Hivatkozás objektumokra)	4	2 x 2 óra	12.500
WWW (információkeresés a neten)			
FTP (állományok le- és feltöltése ftp-vel)			
Windows (haladó)	8	4 x 2 óra	22.500
Windows telepítése és konfigurálása			
A számítógép hálózatra kapcsolása			
A számítógép internethez csatlakoztatása			
Windows, mint hálózati operációs rendszer			
Microsoft Outlook 2003	6	3 x 2 óra	16.000
Mire jó az e-mail?			
Levelezőprogramok (Outlook és Outlook expressz; Hogyan néz ki az Outlook képernyője?)			
Beállítások (levelezőprogram és levél beállításai)			
Levélküldés (címezés, csatolmányok, hivatkozások beszúrása, elektronikus aláírás)			
Válasz, továbbítás, törlés			
Mappaszerkezet (személyes mappafájl kialakítása és használata)			
Levelezési listák, ingyenes levelezési lehetőségek			
Naptár használata (új találkozó, bejegyzések)			
Névjegyalbum (hogyan tároljunk adatokat benne?)			
Feladatok, feljegyzések			
Mentés, archiválás, export-import			
Microsoft Word 2003	12	6 x 2 óra	30.000
Szövegszerkesztők bemutatása (egyszerű - Notepad, bonyolultabb - Word)			
Word képernyője (nézetek, eszköztárak, vonalzó, menü rendszer alapvető tartalma)			
Szövegbevitel és formázási lehetőségek			
Beszúrás menü (képek, hiperhivatkozások, tárgymutatók, lábjegyzet)			
Táblázatok			
Körlevél készítése			
Korrektúra használata			
Microsoft Excel 2003	14	7 x 2 óra	35.000
Alapfogalmak (Munkalap, Oszlop, Sor, Cella, Hivatkozások)			
Táblázat szerkesztése (Adatbevitel, adatjavítás, kitöltés, áthelyezés, másolás, Objektumok kijelölése)			
Formázás			
Sorozatok (automatikus kitöltési módok)			
Függvények - alapok (gyakran használt függvények bemutatása)			
Függvények halmozása, összetett függvények			
Vezérlők			
Diagramok (készítése, formázása, mozgatása, törlése)			
Szűrő használata, sorba rendezések			
Microsoft Power Point 2003	8	4 x 2 óra	22.000
Ppt file létrehozása, Sablonok használata			
"Szövegszerkesztés, objektumok beszúrása" - mint a Wordben			
Diavetítés (Vetítési beállítások, Animálások, Időzítések, Hangok, Akciógombok)			
Prezentáció, 1 feladtból áll, bemutató készítése, képek, ábrák, keretek alkalmazása			