

ECDL Base (ECDL Start)

E-001287/2015/D003

A képzés helyszíne: Kaposvár

A képzés típusa: Engedélyezett egyéb képzés

A képzés időtartama: 120 óra (15 óra elmélet, 105 óra gyakorlat)

Képzés célja:

A résztvevő a képzés végén legyen alkalmas a társadalmi és gazdasági élet különböző területein, az adott területhez kapcsolódó irodai és ügyviteli munkában, a gazdálkodó egységek tartalmi és adminisztratív munkájában alkalmazott számítógépes szoftverek alapszintű kezelésére, üzemeltetésére, használatára. Tudja kezelni az egyes számítógéptípusokat, legyen alkalmas rutinfeladatok elvégzésére. Legyen képes olyan önálló feladatok megoldására is, amelyek a mindennapi tevékenysége során előfordulhatnak.

A képzés során megszerezhető kompetenciák:

A képzés során megszerezhető kompetenciák :

korszerű operációs rendszerek, szövegszerkesztő programok ismerete és kezelése, informatikai rendszerek alapvető ismerete, internet, email kezelés, önálló informatikai munkavégzés, a számítógép, illetve kapcsolódó perifériák általános ismerete, a számítógépes rendszer üzemeltetésével kapcsolatos ismeretek, az operációs rendszerek ismerete, információs hálózatok ismerete, az írásos dokumentum jellemzőit, formai egységeinek ismerete, szövegszerkesztők általános ismerete, billentyűzet megfelelő hatékonyságú kezelésének ismerete, szövegszerkesztő program készség szintű használásának ismerete, a táblázatkezelő dekumentumainak jellemzőinek, egységeinek ismerete, táblázatkezelők általános ismerete, adatbázis-kezelő program készség szintű használatának ismerete, egyszerű adattáblák létrehozásának, módosításának ismerete, egyszerű grafikai ábrák elkészítésének ismerete, prezentációkészítő program általános ismerete, egy egyszerű grafikai program készség szintű használatának ismerete, alapvető grafikai formátumok ismerete, webböngészés és online biztonság fogalmának ismerete, szerzői jog és adatvédelmi kérdések megérítésnek képessége, online közösségek, kommunikáció és email fogalmának ismerete, emailek fogadásának, kezelésének, beállítások ismerete, email rendszerezésének, keresésének ismerete, naptárak használatának ismerete, digitális képekkel kapcsolatos fogalmak ismerete, képszerkesztő alkalmazási ismerete, festés, szűrők lehetőségeinek ismerete, kép nyomtatásának, publikálásának képessége, webes fogalmak ismerete, HTML alapelveinek ismerete, weboldalak tervezésének, formázásának, hiperlinkek és táblázatok használatának ismerete, webes képfomázási lehetőségek ismerete, használata, űrlapok létrehozásának ismerete egy weboldalon, stíluslapok használatának ismerete, weboldal előkészítésének ismerete egy webszerveren való közzétételre, IKT eszközök mindennapos használatának ismerete, biztonságos internethasználat ismerete, adtaok és információk megfelelő kezelésének ismerete, elektronikus hitelesség fogalmának ismerete, hiteles digitálisinformáció fogalomrendszerének ismerete, aláírási formák gyakorlati ismerete, tanúsítványok ellenőrzésének ismerete.

A képzés megkezdésének feltételei:

- Iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség

Egészségügyi alkalmasság: -

A képzés moduljai:

Képzési program moduljai	ÓRASZÁM			Kötelező/ választható
	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	
Számítógépes alapismeretek	15	15	30	kötelező
Szövegszerkesztés	0	40	40	kötelező
Táblázatkezelés	0	30	30	választható
Online alapismeretek	0	20	20	kötelező
Adatbázis-kezelés	0	30	30	választható
Prezentáció	0	30	30	választható
Képszerkesztés	0	30	30	választható
Webszerkesztés	0	30	30	választható
IT biztonság	0	30	30	választható
Elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás	0	30	30	választható
Képzési program összes óraszama	15	105	120	-

Vizsgára bocsátás feltételei:

- a modulzáró vizsgák eredményes teljesítése
- a képzési programban meghatározott gyakorlat teljesítése
- a képzés óraszámának és az egyes modulok óraszámának 20 %-át meg nem haladó hiányzás
- a képzés során elkészített munkák bemutatása, leadása legkésőbb a vizsgára jelentkezéskor