

Název kurzu:

Základy obsluhy PC – Windows, Word, Internet

Rekvalifikační kurz- 42 hodin

Počet frekventantů: cca 15-17

Cíle kurzu:

Kurz je primárně určen pro naprosté laiky, kteří s počítačem nikdy nepracovali, nebo pracovali minimálně. Naučit účastníky, efektivně jej používat a získat základní vědomosti v oblasti práce s operačním systémem, správy souborů a složek, práce s textovými dokumenty, e-maily a sociálními sítěmi. Vysvětlit jim současný trend používání datových schránek, identity občana s důrazem na výhodnost pro život. Upozornit na nebezpečí počítačové bezpečnosti a jak na prevenci počítačové kriminality.

Obsah kurzu:

1. Úvod, BOZ (2 hodiny)

2. Úvod do práce s počítačem (2 hodiny)

Seznámení s hardwarem a softwarem

- ≡ Základní funkce počítače
- ≡ Operační systém a jeho základní funkce
- ≡ Klávesové zkratky

3. Práce s operačním systémem (2 hodiny)

- ≡ Práce s plochou
- ≡ Práce se složkami a soubory
- ≡ Práce s tiskárnami a skenery
- ≡ Klávesové zkratky

4. Počítačová bezpečnost (1 hodina)

- ≡ Základy počítačové bezpečnosti
- ≡ Správa hesel a přístupových práv
- ≡ Ochrana proti virům, spyware a malware
- ≡ Zabezpečení sítě a připojení k internetu

5. Počítačová kriminalita (1 hodina)

- ≡ Základy počítačové kriminality
- ≡ Typy počítačových útoků a jak se jim bránit
- ≡ Bezpečnostní opatření pro chránění dat a informací
- ≡ Bezpečnostní opatření pro bezpečné používání internetu

6. Datové schránky, Identita občana, Bankovní identita, Portál občana (2 hodiny)

- ≡ Co jsou datové schránky
- ≡ Jak se zaregistrovat a používat
- ≡ Přihlašování se do datových schránek
- ≡ Odesílání a přijímání dokumentů
- ≡ Identita občana
- ≡ Bankovní identita
- ≡ Portál občana

7. Práce s e-maily, sociálními sítěmi a internetem (2 hodiny)

- ≡ Práce s e-maily
- ≡ Práce se sociálními sítěmi
- ≡ Práce s internetem

8. Opakování a praktické procvičování (8 hodin)

- ≡ Práce s plochou
- ≡ Práce se složkami a soubory
- ≡ Práce s tiskárnami a skenery
- ≡ Správa hesel a přístupových práv
- ≡ Přihlašování se do datových schránek
- ≡ Odesílání a přijímání dokumentů
- ≡ Přihlašování a vstup do jednotlivých identit
- ≡ Práce s e-maily
- ≡ Práce se sociálními sítěmi
- ≡ Práce s internetem

9. Práce s textovými dokumenty (16 hodin)

- ≡ Základní funkce textového editoru
- ≡ Formátování textu
- ≡ Používání seznamů a číselných seznamů
- ≡ Vkládání obrázků a dalších prvků
- ≡ Používání stylů a šablon
- ≡ Pokročilé funkce textového editoru
- ≡ Klávesové zkratky

10. Práce s prezentacemi (6 hodin)

- ≡ Vytváření prezentací
- ≡ Používání šablon a rozvržení
- ≡ Práce s textem a obrázky
- ≡ Vytváření animovaných prvků
- ≡ Prezentace a kontrola chyb
- ≡ Klávesové zkratky

11. Písemná zkouška, dotazník, ústní pohovor, předání osvědčení úspěšným absolventům (2 hodiny)

Metody výuky:

- Přednášky s prezentacemi
- Praktické ukázky a cvičení
- Diskuze a skupinová práce
- Samostatné práce a úkoly pro účastníky

Požadavky pro účastníky:

- Žádné nebo minimální znalosti práce s počítačem
- Zájem o zvládnutí práce s počítačem na základní úrovni

Výukové materiály

Klient obdrží výukové materiály v elektronické podobě

Zkouška:

Písemná část zkoušky je test 35 otázek ze základů počítače a klávesových zkratk. Délka je adekvátní délce kurzu, tedy v našem případě je to 30 minut. Po absolvování písemné části proběhne ústní část zkoušky s jednotlivými účastníky formou pohovoru. Zkouška je zaměřená zejména na praktické dovednosti, které účastníci získali během kurzu. Cílem je ověřit, zda účastníci skutečně porozuměli tématům kurzu a jsou schopni je používat v praxi. Na základě dosažených výsledků bude následně účastníkům uděleno osvědčení o absolvování kurzu.

Organizační podmínky:

kurz proběhne na daném místě v plánovaném termínu, tj. 4 časové hodiny v jednom dni, zkouška 2 časové hodiny.