

# Katalog szkoleń OFEK 2010

## A 1. Podstawy użytkowania i zastosowań komputera

24 godz./216 zł

Kurs ma na celu wprowadzenie do użytkowania komputera. Przeznaczony jest dla początkujących użytkowników komputera. Uczestnicy poznają podstawy systemu Windows wraz z jego narzędziami oraz realizowanie jest krótkie wprowadzenie do pakietu Office. Dodatkowo pokazywane są techniki pracy z plikami i konfigurowanie pulpitu użytkownika.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- poruszać się po prostych aplikacjach Windows,
- używać podstawowych aplikacji systemowych,
- edytować i zapisywać stworzone pliki,
- zbudować dokument tekstowy,
- zainstalować prosty program.

## A 2. Wprowadzenie do systemu operacyjnego LINUX

20 godz./180 zł

Kurs ma na celu zapoznanie uczestników z systemem operacyjnym LINUX i jego podstawowymi aplikacjami narzędziowymi. Uczestnicy kursu poznają techniki poruszania się po systemie i zarządzania zasobami. Jest to kurs dla początkujących użytkowników komputerów.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- obsługiwać podstawowe programy środowiska LINUX,
- edytować i zapisywać pliki danych,
- używać aplikacji dostosowanych do środowiska LINUX,
- konwertować dokumenty w dowolnych standardach,
- konfigurować środowisko graficzne.

## A 3. Jak poruszać się po Internecie

16 godz./144 zł

Kurs ma na celu nauczenie uczestników poruszania się po Internecie. Uczestnicy poznają podstawowe usługi internetowe jak WWW, poczta, FTP. Dodatkowo pokazane zostaną zasady bezpieczeństwa w sieci.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- znaleźć informację w Internecie,
- założyć i skonfigurować konto pocztowe,
- ściągnąć do swojego komputera plik danych,
- wysłać dokument do wybranego serwera,
- obsłużyć aplikację internetową (bank, urząd, sklep internetowy).

## B 1. Praca z pakietem OFFICE 2007

24 godz./240 zł

Kurs ma na celu poznanie podstawowych programów pakietu Office 2007. Uczestnicy będą pracować z dokumentami tekstowymi, arkuszami i prezentacjami. Poznane zostaną również zasady wymienności i integracji danych w pakiecie.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- stworzyć i zapisać dokument tekstowy z elementami graficznymi ,
- zrobić zestawienie w arkuszu,
- zbudować liniową i rozgałęzioną prezentację na wybrany temat,
- edytować dokumenty pakietu Office,
- przenosić dane pomiędzy aplikacjami,
- zapisywać dokumenty w różnych standardach.

## **B 2. Zastosowanie multimediów**

**24 godz./240 zł**

Kurs przeznaczony dla osób, które chcą samodzielnie wykorzystywać multimedia w codziennej pracy. Uczestnicy nauczą się przygotowywać film, dźwięk i obraz. Na kursie poznają darmowe oprogramowanie i popularny sprzęt do obróbki multimediów. Na podsumowanie szkolenia zostanie zrobiony film ze ścieżką dźwiękową.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- nagrać kamerą klip filmowy,
- zapisać dźwięk z mikrofonu, zrobić zdjęcie aparatem fotograficznym,
- „przyciąć” klip filmowy,
- edytować dźwięk z wykorzystaniem efektów specjalnych,
- edytować zdjęcie,
- złożyć film w programie do montażu nieliniowego.

## **B 3. Wprowadzenie do tworzenia stron WWW**

**16 godz./160 zł**

Podstawowym celem szkolenia jest nauczenie uczestników tworzenia prostych stron WWW za pomocą popularnego oprogramowania zainstalowanego na komputerze. Strony tworzone są zarówno programami specjalistycznymi do WWW jak i za pomocą aplikacji biurowych. Na zakończenie szkolenia każdy uczestnik publikuje swój projekt w Internecie.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- stworzyć stronę WWW przy pomocy edytora tekstu,
- stworzyć stronę WWW przy pomocy programu prezentacyjnego,
- zbudować prosty serwis programem do tworzenia stron WWW,
- zrobić dokument internetowy programem do tworzenia publikacji,
- opublikować przygotowany projekt w Internecie.

## **B 4. Wykorzystanie tablicy interaktywnej w dydaktyce**

**16 godz./192 zł**

Głównym celem kursu jest zapoznanie nauczycieli z dostępnym na rynku sprzętem i oprogramowaniem związanym z tablicami interaktywnymi. Dotyczy to oprogramowania zarówno współpracującego ze sprzętem jak i oprogramowania dydaktycznego. Dodatkowo nauczyciele powinni poznać techniki tworzenia własnych materiałów dydaktycznych do wykorzystania podczas pracy z tablicą.

Podczas szkolenia prowadzone będą pokazy przez trenera, własne ćwiczenia uczestników z wykorzystaniem oprogramowania na lokalnych komputerach oraz ćwiczenia uczestników na tablicy interaktywnej.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- zainstalować oprogramowanie do tablicy interaktywnej,
- przygotować aplikację interaktywną opartą o prezentację,
- przeprowadzić lekcję z wykorzystaniem narzędzi interaktywnych,
- przeprowadzić lekcję z uczniami pracującymi na tablicy.

### **B 5. Wykorzystanie komputera w nauczaniu początkowym**

**16 godz./176 zł**

Głównym celem kursu jest wdrożenie nauczycieli nauczania początkowego do wykorzystywania komputera w codziennej pracy. Nauczyciele poznają podstawowe zasady pracy z aplikacjami komputera oraz poznają programy do wspomaganie dydaktyki w nauczaniu początkowym.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- stworzyć prezentację multimedialną,
- zainstalować oprogramowanie edukacyjne,
- wykorzystać oprogramowanie w codziennej pracy,
- przeprowadzić zajęcia z wykorzystaniem oprogramowania multimedialnego.

### **B 6. Warsztaty dla pracowników administracji szkolnej**

**24 godz./288 zł**

Kurs ma na celu wprowadzenie do posługiwania się programami pakietu Office 2007. Uczestnicy będą pracować z dokumentami tekstowymi, arkuszami i prezentacjami. Przedstawione zostaną również zasady wymienności i integracji danych w pakiecie. Dodatkowym celem jest nauczenie uczestników poruszania się po Internecie. Uczestnicy poznają podstawowe usługi internetowe jak WWW, poczta. Dodatkowo pokazane zostaną zasady bezpieczeństwa w sieci.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- pracować z aplikacjami systemu Windows,
- przenosić dane pomiędzy aplikacjami Office,
- tworzyć proste i złożone dokumenty tekstowe,
- budować zestawienia w arkuszu,
- zapisywać dokumenty w różnych standardach,
- znajdować informacje w Internecie,
- korzystać z poczty elektronicznej z wykorzystaniem różnych programów.

### **B 7. Zaawansowane warsztaty arkusza kalkulacyjnego**

**24 godz./192 zł**

Kurs ma na celu poznanie zaawansowanych technik wykorzystania arkusza kalkulacyjnego od złożonych funkcji statystyczno-finansowych do elementów programowania w VB. Przedstawione zostaną mechanizmy tabel i wykresów przestawnych oraz operacje na danych w wizualizacji tabel przestawnych. Uczestnicy nauczą się też podstaw programowania makrodefinicji w wewnętrznym języku VB.

Uczestnicy poznają podstawowe usługi internetowe jak WWW, poczta. Dodatkowo pokazane zostaną zasady bezpiecznego używania zewnętrznych makrodefinicji.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- pracować z rozbudowanymi tabelami danych,
- wykonywać operacje bazodanowe (sortowanie i filtrowanie),
- tworzyć tabele przestawne,
- modyfikować dane dla tabel i wykresów przestawnych,

- tworzyć proste makrodefinicje wykonujące szereg czynności;
- napisać prosty program z wykorzystaniem pętli i warunku,
- zmodyfikować kod stworzonej automatycznie makrodefinicji.

### **C 1. Grafika 3D**

**24 godz./288 zł**

Podstawowym celem szkolenia jest poznanie technik modelowania trójwymiarowego za pomocą programu Blender. Uczestnicy poznają techniki tworzenia i edycji obiektów 3D oraz nauczą się sposobów renderingu scen do plików graficznych 2D. Dodatkowo przedstawione zostaną techniki animacji obiektów i akcesoriów scenicznych (kamery, lampy).

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- przygotować wizualizację brył geometrycznych,
- modelować płaszczyzny pokrywając je wybraną strukturą,
- przygotować prostą animację obrotu brył,
- animować widok użytkownika (kamera),
- wyeksportować animację do typowego standardu filmowego.

### **C 2. Publikacje wykonywane z zastosowaniem Publishera**

**16 godz./192 zł**

Głównym celem szkolenia jest poznanie programu do składu tekstu Publisher. Uczestnicy poznają sposoby wykonywania wielu rodzajów dokumentów od ulotki reklamowej do książki. W czasie szkolenia wykorzystane zostaną zarówno gotowe szablony i kreatory, jak i będą budowane dokumenty od "zera".

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- stworzyć ulotkę reklamową swojej firmy,
- wykonać i wydrukować wizytówki,
- opracować dyplom,
- złożyć wielostronicową książkę.

### **C 3. Tworzenie stron przy pomocy CMS**

**16 godz./192 zł**

Celem kursu jest pokazanie uczestnikom techniki tworzenia stron WWW z wykorzystaniem typowego systemu zarządzania treścią CMS. Na szkoleniu zostaną przeprowadzone ćwiczenia zarówno na wirtualnym serwerze lokalnym jak i na serwerze internetowym. W czasie szkolenia uczestnicy nauczą się obsługiwać wewnętrzne edytory dokumentów jak i podłączać dokumenty zapisane innymi narzędziami.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- zainstalować system Joomla! na serwerze wirtualnym,
- zmodyfikować istniejący szablon i zainstalować nowy,
- zarządzać użytkownikami i ich uprawnieniami,
- założyć internetowe konto, zarządzać nim i zainstalować na nim system CMS.

### **C 4. Wprowadzenie do obróbki grafiki**

**16 godz./192 zł**

Głównym celem szkolenia jest poznanie podstawowych zasad pracy z programem GIMP. Uczestnicy poznają podstawowe zasady pracy z programem wykorzystując jego narzędzia oraz nauczą się technik obróbki zdjęć. Dodatkowo omówione i pokazane zostaną efekty specjalne możliwe do wykorzystania w codziennej pracy z dokumentami graficznymi i prezentacjami.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- zainstalować program GIMP,
- kadrować zdjęcia,
- zmieniać rozmiar i jakość zdjęć,
- stosować efekty fotograficzne,
- stosować efekty artystyczne.

---

### **D 1. Administracja lokalną siecią komputerową**

**24 godz./288 zł**

Kurs ma na celu wyszkolenie administratorów sieci komputerowych. Przeznaczony jest dla osób pragnących rozszerzyć swoje umiejętności o wiedzę informatyczną w zakresie zarządzania sieciami. Uczestnicy poznają podstawy systemów sieciowych Microsoft Windows Server 2003 oraz możliwości wykorzystania tego środowiska w organizacji lokalnej sieci komputerowej. Prezentowane są narzędzia i techniki zarządzania zasobami lokalnej sieci

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- wykonać instalację i konfigurację serwera Windows 2003,
- podłączyć istniejące komputery do sieci,
- zaprojektować system użytkowników sieci lokalnej,
- utworzyć konta za zastosowaniem uprzednio przygotowanego projektu,
- zdefiniować ograniczenia dla użytkowników pracujących w sieci i przygotować mechanizmy realizujące te ograniczenia,
- przydzielić użytkownikom zasoby dyskowe serwera i nadać do nich odpowiednie uprawnienia,
- skonfigurować usługi drukowania dla użytkowników,

---

### **D 2. Zarządzanie zasobami internetowymi i intranetowymi**

**24 godz./288 zł**

Kurs ma na celu rozszerzenie umiejętności administratorów sieci komputerowych. Przeznaczony jest dla osób pragnących realizować administrowanie sieciami w zakresie zarządzania zasobami internetowymi i intranetowymi. Uczestnicy poznają podstawy działania internetowej i intranetowej struktury serwerów Microsoft Windows Server 2003. Prezentowane są narzędzia i techniki zarządzania zasobami internetowymi i intranetowymi.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- wykonać instalację i konfigurację usług serwera WWW na serwerze Windows 2003,
- określić ograniczenia dostępu do stron internetowych z wnętrza sieci,
- wykonać konfigurację serwera Windows 2003 do udostępniania szkolnych zasobów w Internecie,
- skonfigurować serwer poczty elektronicznej Microsoft Exchange do obsługi serwera szkolnej poczty internetowej,
- przydzielić użytkownikom odpowiednie zasoby serwera WWW bazując na tożsamości sieciowej.

---

### **D 3. Sieć komputerowa oparta o system LINUX**

**24 godz./288 zł**

Kurs ma na celu wyszkolenie administratorów sieci komputerowych opartych na bezpłatnym systemie LINUX. Przeznaczony jest dla osób pragnących rozszerzyć swoje umiejętności o wiedzę

informatyczną w zakresie zarządzania sieciami. Uczestnicy poznają podstawy systemów sieciowych Linux oraz możliwości wykorzystania tego środowiska w organizacji lokalnej sieci komputerowej.

Prezentowane są narzędzia i techniki zarządzania zasobami lokalnej sieci

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- wykonać instalację i konfigurację serwera LINUX oraz podłączyć istniejące komputery LINUX lub Windows do sieci,
- zaprojektować system użytkowników sieci lokalnej na serwerze LINUX,
- utworzyć konta za zastosowaniem uprzednio przygotowanego projektu,
- przydzielić użytkownikom zasoby dyskowe serwera ,
- nadać do zasobów dyskowych odpowiednie uprawnienia uzależnione od potrzeb,
- skonfigurować usługi drukowania dla użytkowników.

---

### **E 1. Elementy programowania w PHP**

**24 godz./288 zł**

Szkolenie ma na celu poznanie podstaw programowania w języku PHP. Uczestnik nauczy się instalować wirtualny serwer na swoim lokalnym komputerze a następnie budować aplikacje działające w środowisku internetowym. Dodatkowo pokazane zostaną elementy programowania w systemie SQL.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- napisać proste skrypty wykonujące obliczenia,
- zbudować interfejs użytkownika przekazujący dane do Internetu,
- napisać aplikacje obsługującą internetową bazę danych.

---

### **E 2. Elementy programowania w Delphi**

**24 godz./288 zł**

Szkolenie ma na celu poznanie podstaw programowania w języku Delphi. Uczestnik nauczy się budować aplikacje działające w środowisku Windows oparte o podstawowe algorytmy. Wprowadzone zostaną też elementy programowania z wykorzystaniem grafiki.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- napisać aplikację z wykorzystaniem okienkowego menu;
- wprowadzać dane do programu,
- napisać program wykonujący obliczenia w sposób rekurencyjny i iteracyjny,
- napisać program wykonujący symulację ilustrowaną graficznie.

---

### **E 3. Elementy programowania w VB**

**24 godz./288 zł**

Szkolenie ma na celu poznanie podstaw programowania w języku VB. Uczestnik nauczy się budować aplikacje działające w środowisku Windows jako aplikacje obsługiwane poziomu programów Office. Wprowadzone zostaną też elementy programowania z wykorzystaniem grafiki.

Po skończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:

- wprowadzać dane do programu,
- napisać program współpracujący z arkuszem kalkulacyjnym,
- napisać program wykonujący obliczenia w sposób rekurencyjny,
- napisać program wykonujący symulację ilustrowaną graficznie.

Każde szkolenie może być dostosowane do potrzeb odbiorcy zarówno pod względem programu, ilości godzin jak i terminu.

Mogą też być realizowane tematy uzgodnione ze zlecającymi spoza przedstawionej listy.

**Informacje o szkoleniach mogą Państwo uzyskać w naszych Ośrodkach Szkoleniowych w Poznaniu oraz w Bydgoszczy, telefonicznie, mailowo oraz osobiście.**

<b>ODDZIAŁ WIELKOPOLSKI OFEK</b> Ośrodek Szkolenia Informatycznego 60-569 Poznań, ul. Szamarzewskiego 82 tel.: (0-61) 846 04 80, faks: (0-61) 846 04 99 e-mail: <a href="mailto:poznan@ofek.pl">poznan@ofek.pl</a>	<b>OFEK - BYDGOSZCZ</b> OFEK Bydgoszcz (HOTEL ACOR) 85-502 Bydgoszcz, ul. Ludwikowo 1 tel.: (052) 518 50 70 fax.: (052) 518 50 70 e-mail: <a href="mailto:bydgoszcz@ofek.pl">bydgoszcz@ofek.pl</a>
---	---