

Zajęcia pozalekcyjne Akademia Linuksa

Kurs księgowości komputerowej

Kurs obsługi administracyjno - biurowej

Kurs grafiki komputerowej

Kurs języka angielskiego dla informatyków

Kurs języka angielskiego metodą Avalona

AKADEMIA LINUKSA - 43 godz.

1. Sieci komputerowe - 8godz.

- typy sieci komputerowych

- topologie sieci

- urządzenia sieciowe

- protokoły sieciowe

- adresy: IP, maski, sieci - struktura, wyliczanie

2. Systemy operacyjne - różnice i zastosowanie - 2 godz.

- Microsoft Windows

- Linuks

3. System operacyjny Linuks - 33 godz.

- instalacja i konfiguracja systemu

- aktualizacje

- struktura katalogów

- operacje na plikach i katalogach

- systemy pomocy

- zarządzanie użytkownikami

- zarządzanie oprogramowaniem
- uwierzytelnianie i autoryzacja
- procesy i pliki oraz używanie skrótów w poleceniach, filtry
- systemy plików - uprawnienia
- konfiguracja i uruchamianie usług
- polecenia diagnostyczne, m. in. netstart, traceroute, ping, top, ps
- systemy udostępniania plików
- sieci VPN
- środowisko graficzne
- systemy typu LiveCD

KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA - 32 godz.

1. Wprowadzenie do systemu rachunkowości.
2. Majątek jednostki gospodarczej i źródła jego finansowania.
3. Bilans jednostki gospodarczej.
4. Operacje gospodarcze i ich ewidencja.
5. Księgowanie operacji gospodarczych na kontach bilansowych.
6. Rachunek zysków i strat, dokumenty księgowe, postać ksiąg rachunkowych.
7. Księgowanie środków pieniężnych, rozrachunków, materiałów, towarów, aktywów trwałych, kosztów.
8. Elementy prawa podatkowego, kapitały i fundusze.
9. Inwentaryzacje składników majątkowych.
10. Ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdawczości finansowej, rozliczanie wyniku finansowego w następnym roku.
11. Zasady prowadzenia Podatkowej Księgi Rozchodów i Przychodów.
12. Księgowość komputerowa - Raks 2000 i Symfonia.

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO - BIUROWA - 24 godz.

1. Obsługa komputera i komputerowych programów użytkowych - 8 godz.
2. Obsługa urządzeń biurowych - 4 godz.
3. Komunikacja biznesowa - 4 godz.
4. Obsługa sekretariatu - 8 godz.

GRAFIKA KOMPUTEROWA - 32 godz.

COREL DRAW

1. Pojęcie grafiki wektorowej.
2. Zastosowania programu.
3. Okno programu (menu, pasek narzędzi, paleta kolorów, pasek stanu)
4. Tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie zmian.
5. Rysowanie (krzywe, obiekty zamknięte)
6. Praca z kolorami (palety kolorów, kolory linii, obrysu, wypełnienia, wypełnienia interakcyjne, tekstury, desenie)
7. Transformacje obiektów (rozmiar, położenie, klonowanie)
8. Zmiana ustawień strony.
9. Wyrównywanie obiektów (prowadnice, siatki)
10. Grupowanie, scalanie i łączenie obiektów.
11. Praca z warstwami.
12. Krzywe Beziera.
13. Wstawianie bloków tekstowych.
14. Efekty specjalne.
15. Drukowanie.

COREL PHOTO - PAINT

1. Pojęcie grafiki bitmapowej.
2. Obrazy bitmapowe - zdjęcia cyfrowe, parametry obrazka, otwieranie, zapisywanie obrazków.
3. Zastosowania programu.
4. Okno programu.
5. Zmiana podstawowych parametrów obrazu (wielkość, format)
6. Korekcja obrazu (histogram, krzywa tonalna, barwa i nasycenie)
7. Retusz fotografii cyfrowych (narzędzia retuszu, pędzel efektów, klonowanie, rozpylacze)
8. Zaznaczanie fragmentów zdjęcia (pojęcie i rodzaje maski)
9. Praca z warstwami.
10. Wprowadzanie tekstu.
11. Zastosowanie filtrów.
12. Przygotowanie do wydruku i wydruk obrazów bitmapowych.

JĘZYK ANGIELSKI DLA INFORMATYKÓW - 32 godz.

Uczestnicy kursu w trakcie zajęć mają rozwinać podstawowe sprawności językowe potrzebne przy użytkowaniu sprzętu komputerowego. W szczególności poznają nazewnictwo sprzętu, nabywają umiejętności czytania instrukcji obsługi oraz instrukcji instalacji.

JĘZYK ANGIELSKI METODĄ AVALONA - 32 godz.

Uczestnicy szkolenia w trakcie zajęć mają rozwinać podstawowe sprawności językowe takie jak mówienie, czytanie i pisanie. W szczególności poznają typowe zwroty grzecznościowe, podstawowe składnie gramatyczne, typowe słownictwo konieczne w życiu codziennym.