

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.