

A számítógépkezelés alapjai

Azoknak a szervezeteknek a száma, amelyek az általuk végzett munka támogatására nem használnak számítógépet mára nullára redukálódott. Minden üzlet esetében szükség van kisebb nagyobb mértékben számítógépek használatára.

Ami nem változik, hogy mindig vannak olyanok, akik a számítógépek használatát könnyűnek találják és olyanok, akik nem.

Ami változik, az a számítógép használata során szükséges feladatok köre. Volt idő, amikor az irodai környezetben történő számítógép használat nem jelentett sokkal többet, mint az írógép egy modernebb verziójának kezelése, ma viszont a számítógéppel támogatott üzleti folyamatok szerteágazó tevékenységeinek elvégzésére használjuk ezeket a gépeket.

Azoknak a felhasználóknak a száma, akik számára a számítógép kezelésének legalapvetőbb lépései is problémát jelentettek közel nullára csökkentek, de számukra a jelen kor elvárásai újabb kihívásokat hoztak.



Régen:

Céges levelek megírása szövegszerkesztővel.

Fájl keresése, megnyitása, módosítása, mentése a saját számítógépen.

Egér kezelés.

És még sorolhatnánk

Ma:

Szöveg kezelés különböző szoftverekkel (doc, pdf, web oldalak, vállalatirányítási rendszer).

Fájlok megosztása felhő alapú hálózatokban, szinkronizálás, verziókezelés.

Desktop, laptop, tablet, mobil.

A számítógépkezelés alapjai tanfolyamunk abban segít tanfolyami résztvevőinknek, hogy ha vannak olyan feladatok az irodai munka során, amelyeket nem értenek tisztán, amiket nem vagy csak nehezen, lassan vagy nem optimálisan tudnak megoldani ne érezzék magukat elveszve. Türelmes és gyakorlott oktatóink, trénerünk segítenek abban, hogy a számítógép használat alapvető és kevésbé alapvető elvárásai ne jelentsenek rémálmod többé.

TÉMALISTA

Az alábbiakban egy teljesen kezdők számára készült témalista olvasható. Természetesen egy-egy csoport számára a számukra releváns témákkal töltjük fel a nekik tervezett tanfolyami tematikát.

- Mi micsoda a számítógép körül:
 - o a számítógép/laptop, monitor, billentyűzet, egér, nyomtató, esetleg szkennel
 - o hálózati csatlakozó (modem, router, switch...mik ezek, mire valók, hogyan csatlakoznak)
 - o ezek csatlakozói, összekötésük
- Számítógép bekapcsolása, kikapcsolása
 - o mi az az operációs rendszer, mik a szoftverek, mi a különbség pl. a Microsoft Word program és egy dokumentum fájl között (ezzel párhuzamok: Excel-xls, Paint-jpg, Acrobat-pdf stb.)
- A billentyűzet és az egér kezelése
 - o billentyűzet (shift, ctrl, alt, del, esc, back space, page up-down, scroll lock, number pad, nyilak vs. space-back space, kis betű nagybetű, billentyű kombinációk (shift+billentyűk, alt+billentyűk, alt-tab, alt-ctrl-del)
 - o egér (ezt SOKAT gyakoroljátok, mert ez tudja leginkább megakasztani a résztvevőt a későbbiekben, ha nem megy): alapvető használata, mozgatás, egér pad, jobb/bal gomb. Nyissatok meg egy word fájlt:
 - kijelölés (egy karakter, egy szó, egy sor, több sor...ezt sokszor, sokáig)
 - kijelölt szó mozgatása, másolása ctrl-al
 - margók kezelése – dupla nyíl
 - készíttetek egy táblázatot: egy cella (kis fekete nyíl), sor, oszlop, teljes táblázat (négyágú nyíl)
 - készíttetek egy szövegdobozt, azt helyezték át a dokumentumokban (négy ágú nyíllal mozgatás)

- Mit jelent az, hogy elindítani egy programot – ehhez képest mit jelent az, hogy megnyitni egy új dokumentumot, azt módosítani, elmenteni. Újra megnyitni, módosítani, elmenteni másként.
- Ablakok (kis méret, nagy méret, stb.) több ablak egyszerre, váltás ablakok között
- Windows intéző (windows böngésző, windows explorer)
 - o Mire jó?
 - o Mi az, hogy fájl struktúra. Mappák, fájlok. Fájl típusok (exe fájlok, megnyitható fájlok, mi az a kiterjesztés stb.) Mik a gyakran használt mappák. Mappák készítése, átnevezése, törlése, másolása, áthelyezése, kivágása stb. „Hol vannak az általam készített és elmentett fájlok.” Összefüggés pl. a Word-ben készített, elmentett, módosított, máshová mentett dokumentumok és az internet explorerben módosított áthelyezett programok között. „Eltűnt a dokumentumok, segítség!”
 - o Mi az a tömörített fájl? Mi tehetünk vele.
 - o Mit kell tennünk, ha egy emailben kapott fájlt nem tudok megnyitni.
- Az Excel:
 - o Hol tudom elindítani, mire való alapvetően, hogy működik alapvetően
 - o Egy új táblázat megnyitása, módosítása, elmentése; egy meglévő Excel fájl megnyitása, módosítása, elmentése másként, kikeresése windows intézővel.

A tanfolyam javasolt időtartama résztvevők tudásszintjétől
és az átadni kívánt ismeretektől függően: 4 - 16 óra

