

PROGRAM SZKOLENIA Z „KURS KOMPUTEROWY ECDL BASE”

Liczba godzin szkoleniowych:	teoria – 20 h; praktyka -70h
Cele kształcenia:	Celem szkolenia jest nabycie kompetencji społecznych, dzięki czemu uczestnik łamie barierę związaną z wykorzystaniem komputera zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym. Podczas szkolenia uczestnik pozna podstawowe zagadnienia i nabeździe umiejętności związanych z obsługą komputera, tworzeniem i zarządzaniem plikami, przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online, pocztą elektroniczną. Ponadto, zaznajomi się z aplikacjami służącymi do edycji tekstu, formatowaniem i drukowaniem dokumentów, budową arkusza kalkulacyjnego, jego modyfikacją i dokonywaniem obliczeń przy jego użyciu. Uczestnik nabeździe także wiedzę z zakresu pracy w sieci, aplikacji umożliwiającym edycję i formatowanie dokumentów tekstowych, które będą wykorzystane do samodzielnej pracy zawodowej jak i celów prywatnych.
Efekty kształcenia ¹ :	Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnik otrzymuje Europejski certyfikat ECDL BASE, który potwierdza zdobycie kompetencji i umiejętności z 4 modułów: B1 – Podstawy pracy z komputerem B2 – Podstawy pracy w Sieci B3 – Przetwarzanie Tekstu B4 – Arkusze Kalkulacyjne
Sposób weryfikacji efektów kształcenia:	Weryfikacja efektów kształcenia prowadzona jest na różnych etapach kształcenia: <ul style="list-style-type: none"> • poprzez zaliczenia cząstkowe (zaliczenia wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów), • ocena zaangażowania w dyskusję w trakcie zajęć, • obserwacja i ocena umiejętności praktycznych, • egzamin pisemny. Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne)
Nazwisko i imię wykładowcy/wykładowców	Sebastian Bugajski

¹ z wskazaniem postawy programowej, jeśli dotyczy

**PROGRAM SZKOLENIA „ECDL BASE” – 90 GODZIN/
NAUKA OBSŁUGI KOMPUTERA Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU I
OTRZYMANIA EUROPEJSKIEGO CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH
ECDL BASE**

L.p.	Nazwa modułu	Szczegółowy plan nauczania
1.	Podstawy pracy z komputerem	<p>Komputer i sprzęt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcia Technologia Komunikacyjna i Informacyjna (ICT) 2. Sposoby wykorzystania Technologii Infirmacyjno-Komunikacyjnej; usługi internetowe, technologia mobilna, oprogramowanie biurowe. 3. Pojęcie sprzęt komputerowy (hardware). Różne typy komputerów : stacjonarne, laptopy, tablety. Podstawowe rodzaje urządzeń komputerowych: smartfony, odtwarzacze muzyki, fotograficzne aparaty słuchowe. 4. Pojęcia procesor/pamięć RAM/ dysk. Znaczenie tych elementów podczas użytkowania komputera oraz urządzeń komputerowych. 5. podstawowe typy zintegrowanych oraz zewnętrznych urządzeń; drukarki, ekrany, skanery, monitory, klawiatury, myszki(touch pady), kamery internetowe, głośniki, mikrofony, stacje dokujące. 6. Porty wejścia i wyjścia: USB, HDMI 7. Pojęcie oprogramowanie (software). Podstawowe typy oprogramowania: systemy operacyjne, aplikacje. 8. Podstawowe typy aplikacji: biurowe komunikacyjne, multimedialne, do obsługi portali społecznościowych , do projektowania oraz dedykowanych do urządzeń mobilnych. 9. Pojęcia Umowy Licencyjnej Użytkownika Końcowego (EULA). Uzasadnienie potrzeby legalnego oprogramowania. 10. typy licencji oprogramowania: prawnie zastrzeżone/ zamknięte, testowe, shareware, freeware, open source. 11. Uruchamia komputer i bezpiecznie loguje się przy użyciu nazwy użytkownika oraz hasła <p>Pulpit, ikony, ustawienia</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Charakterystyka funkcjonalności pulpitu i paska zadań 13. Popularne ikony: foldery, pliki, kosz, dyski, aplikacje, drukarki. 14. Tworzenie skrótów, zmiana ich miejsc 15. Korzystania z dostępnych funkcji pomocy. 16. Odczytywanie podstawowych informacji o systemie operacyjnym: nazwa, wersja, ilość zainstalowanej pamięci RAM 17. Zmiana ustawienia konfiguracji. 18. Instalowanie i odinstalowanie aplikacji. 19. Zrzut pełnego ekranu i aktywnego okna . <p>Efekty pracy</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Wprowadzanie tekstu do dokumentu 21. Przenoszenie tekstu wewnątrz dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami. 22. Ustawianie domyślnej drukarki 23. Drukowanie dokumentu z aplikacji do przetwarzania tekstu <p>Zarządzanie plikami</p>

		<p>24. Hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów, plików. 25. Zmiana wyświetlania plików i folderów. 26. Popularne rodzaje plików: tekstowe, arkusze kalkulacyjne, pdf, obrazy, dźwiękowe, wideo, archiwum. 27. podstawowe zasady nazewnictwa plików. 28. Tworzenie folderów 29. Sortowanie plików 30. Typy urządzeń do przechowywania danych. 31. Rozmiar plików i folderów 32. kompresowanie plików i folderów 33. Rozpakowanie skompresowanego pliku Sieci 34. Pojęcie sieci oraz jej cel 35. Internet oraz jego zastosowanie 36. Internet i VPN oraz ich zastosowanie 37. pojęcie transmisji i zasad jej pomiaru 38. Podłączanie do sieci bezprzewodowej Bezpieczeństwo i higiena 39. Zasady ustalania bezpiecznego hasła i pojęcia zapory. 40. Antywirus, system operacyjny 41. Złośliwe oprogramowanie 42. Zasady prawidłowego użytkowanie komputera</p>
2	Podstawy pracy w sieci	<p>Podstawy przeglądania Internetu 43. Pojęcia: Internet, www(World Wide Web), adres URL, hyberlink 44. Budowa adresu strony internetowej 45. Pojęcie przeglądarki 46. Metody zabezpieczenia się podczas pracy w sieci 47. Pojęcia szyfrowania, certyfikat cyfrowy 48. identyfikacja bezpiecznych stron 49. Metody kontroli wykorzystywania Internetu 50. Aktywacja hyberlinku. 51. Poruszanie się między stronami 52. Używania narzędzi internetowych do przetłumaczenia strony lub tekstu 53. Ustawienia strony domowej 54. Pojęcia wyskakujących okienek (pop-up). Blokada ich. 55. Pojęcie ciasteczka (cookie) oraz ich blokada. 56. Używanie dostępnych funkcji pomocy. 57. Dodawania i usuwanie zakładki/ ulubione. Informacje uzyskane Internetu 58. Pojęcia wyszukiwarki i identyfikacja dostępnych wyszukiwarek 59. wyszukiwanie informacji przy użyciu słowa kluczowego lub frazy przy zastosowania zaawansowanych parametrów 60. Wyszukiwanie informacji w słowniku lub encyklopedii internetowej 61. Czynniki determinujące wiarygodność stron internetowych 62. Pojęcia prawa autorskiego i własności intelektualnej. 63. Charakterystyka podstawowych praw i obowiązków dotyczących ochrony danych. Pojęcia związane z komunikacją 64. koncepcja społeczności internetowej 65. Charakterystyka sposobu publikacji i udostępniania treści przez użytkowników 66. Sposoby ochrony siebie przed szkodliwym działaniem podczas korzystania ze społeczności internetowych 67. Wyjaśnienie pojęć : komunikatora (IM), SMS , MMS, VoIP</p>

		<p>68. Korzystanie z komunikacji elektronicznej</p> <p>69. pojęcia: spamowanie, trolowanie, floodowanie, bomba pocztowa</p> <p>70. Budowa adresu e-mail i jego funkcje</p> <p>Korzystanie z poczty elektronicznej</p> <p>71. Zastosowanie katalogów poczty</p> <p>72. Tworzenie wiadomości</p> <p>73. Wysyłanie wiadomości z użyciem wysokiego priorytetu lub bez</p> <p>74. Zastosowanie wszystkich funkcji poczty i jej pomocy</p>
3	Przetwarzanie tekstu	<p>Praca z aplikacją</p> <p>75. Uruchamianie edytora tekstu</p> <p>76. Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon.</p> <p>77. Zapisywanie dokumentu jako plik innego typu</p> <p>78. Wykorzystanie dostępnej funkcji pomoc</p> <p>79. Zmiana widoku wyświetlanego tekstu</p> <p>80. Wprowadzanie tekstu do dokumentu</p> <p>81. Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych</p> <p>82. Wyszukiwanie podanego słowa, frazy</p> <p>83. Usuwanie tekstu</p> <p>Formatowanie</p> <p>84. Zmiana formatu tekstu</p> <p>85. Indeksy górne i dolne</p> <p>86. Tworzenie i zwielokrotnienie akapitów</p> <p>87. Automatyczne dzielenie wyrazów</p> <p>88. Usuwanie znaków przejścia do nowej linii</p> <p>89. Wyrównanie tekstu, wcięcia, oddzielanie paragrafów odstępami</p> <p>90. Znaki numerowania, wypunktowania, obramowania</p> <p>91. Wstawienie, edytowanie tabeli</p> <p>92. Wstawianie i zaznaczanie obiektów</p> <p>Korespondencja seryjna</p> <p>93. Otwieranie, przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej</p> <p>94. Łączenie adresatów z dokumentami głównymi</p> <p>95. Drukowanie dokumentów w korespondencji seryjnej</p> <p>96. Wstawianie pola korespondencji seryjnej</p> <p>97. Zmiana orientacji oraz marginesów dokumentu</p> <p>98. Dobre praktyki dodawania stron</p>
4	Arkusze Kalkulacyjne	<p>Użycie aplikacji</p> <p>99. Otwieranie zamykanie skoroszytu składającego się z wielu arkuszy kalkulacyjnych</p> <p>100. Tworzenie nowego skoroszytu według podanego wzorca oraz zapisywanie go na dysku</p> <p>101. poruszanie się między otwartymi skoroszytami</p> <p>102. Ustawianie podstawowych opcji/ preferencji w aplikacji.</p> <p>103. wybór sposobu wyświetlania arkusza</p> <p>104. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami</p> <p>105. Przenoszenie informacji między arkuszami tego samego skoroszytu</p> <p>106. Stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu list</p> <p>107. Obliczenia wykorzystujące dane z innych arkuszy</p> <p>108. Przenoszenie informacji między skoroszytami przez schowek Przesuwanie i kopiowanie arkuszy między skoroszytami</p> <p>109. Wprowadzanie do komórek liczb, dat, tekstu</p>

		<p>110. Edycja i modyfikacja zawartości komórek</p> <p>111. Używanie opcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki</p> <p>112. Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium/ rosnąco, malejąco. Dla danych liczbowych lub cyfrowych.</p> <p>113. kopiowanie zawartości komórek lub bloku w odrębnie jednego lub kilku arkuszy</p> <p>114. Wstawianie/ usuwanie wierszy lub kolumn</p> <p>Zarządzanie arkuszami</p> <p>115. Zmiana szerokości kolumn, wysokość wierszy do określonej wielkości,</p> <p>116. Blokowanie/ odblokowanie wierszy</p> <p>117. Zmiana położenia skoroszytów w arkuszach kalkulacyjnych</p> <p>118. Wybór formatu, czyli sposobu wyświetlania danych</p> <p>Reguły i funkcje</p> <p>119. Tworzenie reguł używając odwołań do komórek zamiast wpisywania do reguł liczb,</p> <p>120. Tworzenie reguł przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia)</p> <p>121. Rozpoznanie i właściwa interpretacja błędów związanych z użytkowaniem reguł</p> <p>122. Adresowanie względne i bezwzględne przy tworzeniu reguł</p> <p>123. Używanie funkcji sumowania, obliczanie wartości średniej, wyznaczanie minimum i maksimum, zliczanie komórek , liczby komórki niepuste, zaokrąglanie wyniku obliczeń, pierwiastek kwadratowy.</p> <p>124. Używanie funkcji logicznej „Jeżeli” wybierając jedną z dwóch możliwych wartości,</p> <p>125. Formatowanie komórek zawierających liczby, daty kolejność i sposoby wyświetlania dni, dat</p> <p>126. Formatowanie komórek zawierające liczby wyświetlając je w postaci procentowej</p> <p>127. Stosowanie kolorów zmieniając wygląd komórek</p> <p>129. Zawijanie tekstu w komórce</p> <p>130. Wyrównanie zawartości komórek w pionie i w poziomie</p> <p>Wykresy</p> <p>131. Tworzenie różnych typów wykresów na podstawie danych zawartych w arkuszu</p> <p>132. Dodawanie etykiet z danymi do wykresu</p> <p>Formatowanie arkusza</p> <p>133. Zmiana wielkości, kolorów, grubości marginesów</p> <p>134. Rozmieszczanie zawartości arkusza na określonej liczbie stron</p> <p>135. Dodawanie i edycja nagłówka, stopki arkusza</p> <p>136. Sprawdzanie i poprawa arkusza pod względem rachunkowym i językowym</p> <p>137. Włączanie i wyłączanie wyświetlania/ drukowania linii siatki</p> <p>138. Drukowanie zaznaczonego bloku arkusza</p>
--	--	---