

PROGRAM SZKOLENIA Z „KURS KOMPUTEROWY ECDL BASE”

Liczba godzin szkoleniowych:	83
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 nabeędzie 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 nabeędzie 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: • poprzez zaliczenia częściowe (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” – 83 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	Komputer i sprzęt 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 Pulpit, ikony, ustawienia 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 . Efekty pracy 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 Zarządzanie plikami

		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
2	Podstawy pracy w sieci	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

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

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