

Oferta szkoleniowa

Kurs przygotowawczy do zdobycia Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych

ECDL wraz z językiem angielskim

(ramowy program kursu, ilość godzin, tematyka zajęć, opis placówki szkolącej)

Gliwice 2008

Spis treści

Opis szkolenia przygotowującego do otrzymania certyfikatu ECDL.....	3
Nabywane umiejętności	3
Uzyskane kwalifikacje.....	3
Warunki prowadzenia szkolenia.....	3
Wykaz literatury i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć.....	4
Sposób sprawdzenia umiejętności nabytych w czasie trwania kursu.....	5
Program ramowy kursu.....	7
Program ramowy kursu zestawienie szczegółowe	8
Szkoła Komputerowa Impuls.....	26

Opis szkolenia przygotowującego do otrzymania certyfikatu ECDL

Nabywane umiejętności

Uczestnicy zdobywają umiejętność obsługi komputera z szerokiego zakresu pojęć: podstaw technik informatycznych, użytkowania komputerów, przetwarzania tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej, usług w sieciach komputerowych.

Uczestnik jest przygotowany do pracy biurowej przy komputerze w całej Europie.

Przygotowuje do zawodu:

1. Pracownik obsługi biurowej (kod zawodu 419190)
oraz do pracy w całej Europie

Uzyskane kwalifikacje

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL - European Computer Driving Licence) jest certyfikatem, który poświadczają, że jego posiadacz zdał pomyślnie teoretyczny egzamin sprawdzający wiedzę w zakresie podstawowych pojęć technologii informatycznej i sześć egzaminów praktycznych sprawdzających umiejętność obsługi komputera.

Jest jednolitym i obiektywnym miernikiem umiejętności zatrudnianych pracowników. Miernik ten jest niezależny od miejsca zdobycia umiejętności, od ukończonych kursów czy też wykształcenia. Pracodawca, zatrudniając posiadacza Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, ma pewność, że jego pracownik będzie efektywnie wykorzystywał możliwości jakie niesie sobą technologia informatyczna.

Certyfikat ECDL zachowuje swoją ważność bezterminowo.

Certyfikat ECDL służy przygotowaniu obywateli Europy do życia w Społeczeństwie Globalnej Informacji:

- podniesieniu poziomu umiejętności wykorzystania mikrokomputerów w pracy zawodowej i życiu codziennym;
- wprowadzeniu i ujednoczeniu bazowego poziomu kwalifikacji, niezależnego od kierunku i poziomu wykształcenia pracowników;
- opracowaniu modelu edukacji w zakresie użytkowania mikrokomputerów;
- umożliwieniu przemieszczania się pracowników pomiędzy krajami w ramach Wspólnoty Europejskiej.

Warunki prowadzenia szkolenia

Szkolenia odbywają się w nowo otwartej lokalizacji w pełni wyposażonych, klimatyzowanych salach o przyjemnej estetyce wnętrza i nowoczesnym wyposażeniu.

Sala wykładowa – wyposażona w projektor multimedialny, łącze internetowe, tablica flipchart, tablica biała, wideoodtwarzacz z podłączeniem do projektora multimedialnego (wentylacja, klimatyzacja)

Sala komputerowa – 20 stanowisk w pracowni terminalowej wyposażonej w serwer Windows

2003, serwer Linux, łącze internetowe, serwer www, serwer pocztowy, system przesyłu obrazu ze stanowiska nauczyciela na stanowiska słuchaczy (wentylacja, klimatyzacja)

Wymagania wstępne dla uczestników:

Liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, zasadnicza szkoła zawodowa

Wykaz literatury i materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć

„Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych. T. 1-7”

Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2006 r.

Zestaw składa się z siedmiu książek z nast. tematów:

Podstawy technik informatycznych

Użytkowanie komputerów

Przetwarzanie tekstów

Arkusze kalkulacyjne

Bazy danych

Usługi w sieciach informatycznych

Grafika menedżerska i prezentacyjna

oraz:

“Krok po kroku Microsoft Outlook” wyd. Microsoft Press

“Strategie Marketingowe w Internecie” wyd. Studio Emka, Tom Vassos

“Krok po kroku Microsoft Word” wyd. Microsoft Press

“Microsoft Excel w biznesie i zarządzaniu” wyd. Read Me, Bernard V. Liengme

“Informatyka dla szkół” wyd. Helion Stanisław Jachimek

Sposób sprawdzenia umiejętności nabytych w czasie trwania kursu

Egzaminy

Egzaminy sprawdzają wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne i obejmują:

Egzamin teoretyczny:

Podstawy technik informatycznych dotyczące użytkowania i zastosowań komputerów.

Egzaminy praktyczne:

Użytkowanie komputerów - znajomość podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania.

Przetwarzanie tekstów - używanie komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów. Większość obecnie używanych dokumentów jest tworzona i opracowywana przy użyciu programów przeznaczonych do tego celu.

Arkusze kalkulacyjne - umożliwiają szybkie wykonywanie obliczeń. Używane są do przygotowywania budżetu, opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych.

Bazy danych - pomagają w organizowaniu dużych zasobów danych umożliwiając szybki i łatwy dostęp do nich.

Grafika menedżerska i prezentacyjna - grafika zawsze była ważnym narzędziem dla architektów, inżynierów, projektantów i menedżerów. W ostatnich latach wzrosło znaczenie stosowania wykresów i prezentacji w wielu dziedzinach, jako bardzo efektywnego środka komunikacji, szeroko wykorzystywanego w biznesie i nauczaniu.

Usługi w sieciach informatycznych - zastosowanie sieci rozwinęło się z potrzeby wspólnego korzystania z zasobów i szybkiego komunikowania się z innymi użytkownikami komputerów. Dzisiaj, gdy miliony komputerów na całym świecie są ze sobą połączone, ważne jest, żeby posiadacze ECDL umieli wydajnie korzystać z - autostrady informatycznej-.

Wszystkie egzaminy są przeprowadzone przez akredytowanych egzaminatorów ECDL.

Wyniki egzaminów są wprowadzane do:

Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych (EKUK) - European Computer Skills Card (ECSC)

Zdający otrzymuje Kartę umiejętności przed pierwszym egzaminem. Po zdaniu każdego egzaminu Europejska Karta Umiejętności Komputerowych jest aktualizowana. Po zdaniu wszystkich siedmiu egzaminów Europejska Karta Umiejętności Komputerowych jest wysyłana do Polskiego Biura ECDL, gdzie będzie ona wymieniona na **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)**.

Program ramowy kursu

przygotowującego do egzaminów z poszczególnych modułów

MODUŁY	Ilość godzin
MODUŁ I PODSTAWY TECHNIK INFORMATYCZNYCH	25
MODUŁ II UŻYTKOWANIE KOMPUTERÓW	29
MODUŁ III PRZETWARZANIE TEKSTÓW	25
MODUŁ IV ARKUSZE KALKULACYJNE	25
MODUŁ V BAZY DANYCH	29
MODUŁ VI GRAFIKA MENEDŻERSKA I PREZENTACYJNA	17
MODUŁ VII USŁUGI W SIECIACH INFORMATYCZNYCH	17
Język angielski	60
RAZEM	227

Program ramowy kursu zestawienie szczegółowe

PROGRAM SZKOLEŃ	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
MODUŁ I PODSTAWY TECHNIK INFORMATYCZNYCH			25
Pojęcia podstawowe	2		2
<u>Definicje pojęć:</u> sprzęt (hardware), oprogramowanie (software), technologia informacyjna (IT)	0,25		
<u>Typy komputerów:</u> generacje komputerów, rodzaje komputerów i różnice pomiędzy nimi: superkomputery, mainframe, stacja robocza, mikrokomputer, PC, notebook, laptop, palmtop, PDA	0,25		
<u>Podstawowe elementy PC:</u> procesor, urządzenia wejścia, wyjścia, urządzenia łączące funkcje wejścia i wyjścia, pamięci masowe, przechowywanie informacji, urządzenia sieciowe	0,5	2	
<u>Wydajność komputera:</u> szybkość procesora, długość słowa procesora, wielkość pamięci procesora, magistrala, wielkość pamięci operacyjnej RAM, częstotliwość pracy pamięci operacyjnej, parametry kontrolera grafiki, parametry monitora, szybkość pracy urządzeń typu CD, CD-RW, DVD, parametry karty dźwiękowej	1		
Sprzęt	2,5		2,5
<u>Procesor:</u> struktura procesora, podstawowe funkcje procesora tj. obliczenia, kontrola logiczna, pamięć podręczna procesora, jednostki	0,5		
<u>Pamięć:</u> rodzaje pamięci komputera oraz różnice pomiędzy nimi (RAM i ROM), jednostki pamięci	0,5		
<u>Urządzenia wejścia:</u> podstawowe urządzenia wejścia tj. mysz, klawiatura, joystick, manipulator kulkowy, skaner, panel dotykowy, kamera cyfrowa, mikrofon <u>Urządzenia wyjścia:</u> podstawowe urządzenia wyjścia tj. monitor, drukarka, ploter, głośniki <u>Urządzenia wejścia/wyjścia:</u> ekran dotykowy	1		
<u>Pamięci masowe:</u> nośniki danych tj. dyskiety, dyski ZIP, CD-ROM, zew. i wew. dyski twarde, formatowanie nośnika pamięci	0,5		
Oprogramowanie	2		2
<u>Typy oprogramowania:</u> różnice pomiędzy systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym. Rozumienie pojęcia i powodów tworzenia kolejnych wersji oprogramowania.	0,5		
<u>Systemy operacyjne:</u> znajomość podstawowych funkcji systemu operacyjnego oraz nazw najczęściej używanych systemów operacyjnych.	0,5		
<u>Oprogramowanie użytkowe:</u> Podstawowe typy oprogramowania użytkowego: edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, przeglądarki internetowe, programy finansowo-księgowo. Identyfikacja użytkowników tych typów oprogramowania.	0,25		
<u>Interfejs graficzny:</u> Znajomość terminu graficzny interfejs użytkownika	0,25		

(GUI).			
<u>Budowa i rozwój systemów:</u> Posiadanie wiedzy na temat procesu powstawania systemów komputerowych (analiza potrzeb, projektowania, programowania i testowania tych systemów w procesie ich budowy i rozwoju).	0,5		
Sieci komputerowe	6,5		6,5
<u>LAN I WAN:</u> znajomość pojęć sieci lokalne (LAN) i rozległe (WAN). Terminy klient i serwer. Podstawowe korzyści i zalety pracy grupowej: współdzielenie drukarek, programów i plików w sieci.	0,5		
<u>Intranet, Extranet, Internet:</u> znajomość pojęcia Intranet i wiedza na temat różnic pomiędzy Intranetem a Internetem. Znajomość pojęcia Extranet oraz wiedza na temat różnic pomiędzy Intranetem a Extranetem. Znajomość pojęcia Internet i jakie są główne obszary jego wykorzystania. Znajomość pojęcia WWW i różnice pomiędzy WWW a Internetem.	0,5		
<u>Sieci telefoniczne i komputery:</u> Wykorzystanie łączy i kabli telefonicznych do sieciowych połączeń komputerów. Znajomość pojęć: łącze komutowane, ISDN, ADSL. Znajomość pojęć: sygnał analogowy, sygnał cyfrowy, modem, szybkość transferu (w bps – bity na sekundę).	2		
<u>Komputer w pracy:</u> wskazanie sytuacji, w których komputer jest urządzeniem bardziej przydatnym do rozwiązywania zadań niż człowiek i sytuacji, kiedy stosowanie komputera jest niecelowe. Znajomość możliwości zastosowań komputera do realizacji zadań w obszarze biznesu: zarządzanie przedsiębiorstwem, systemy rezerwacji biletów w liniach lotniczych, obsługa klientów firm ubezpieczeniowych, bankowość. Znajomość możliwości zastosowań komputera do realizacji zadań w administracji rządowej lub publicznej: systemy rejestracji pojazdów, systemy ewidencji obywateli, systemy ewidencji podatników, obsługa wyborów i referendum ogólnonarodowych. Znajomość możliwości zastosowań komputera do realizacji zadań w służbie zdrowia: rejestracja pacjentów, systemy monitorowania funkcji życiowych, diagnostyka medyczna, hospitalizacja pacjentów. Znajomość możliwości zastosowań komputera do realizacji zadań w edukacji: ewidencja uczniów i przebiegu nauki, wykorzystanie komputerów w symulatorach, nauczanie na odległość, edukacja indywidualna w domu z wykorzystaniem Internetu. Znajomość pojęcia telepraca. Wskazanie korzyści, jakie niesie ze sobą telepraca (zmniejszenie lub całkowita likwidacja czasu dojazdu do pracy, większa zdolność pracownika do koncentracji nad określonym zadaniem, bardziej elastyczny plan dnia, zmniejszenie powierzchni biurowej firmy). Wskazanie zagrożeń jakie niesie ze sobą telepraca (ograniczenie kontaktów między ludźmi, ograniczenie prac zespołowych).	1,5		

Usługi w sieciach: Znajomość pojęcia poczta elektroniczna oraz możliwości jej wykorzystania. Znajomość pojęcia e-commerce. Rozumienie zasady działania sklepów internetowych i świadczenia usług przez Internet. Znajomość problemów związanych z e-commerce. Zalety sklepów i usług dostępnych w sieci (obsługa 24 godziny na dobę, możliwość wyboru spośród szerokiej gamy produktów). Wady sklepów i usług w sieci	2		
Bezpieczeństwo, zdrowie i środowisko pracy	2		
<u>Ergonomia</u> : wiedza na temat czynników i zachowań, które mogą pomóc w stworzeniu zdrowego środowiska pracy z komputerem: właściwe położenie monitora, klawiatury, ergonomiczny fotel, stosowanie dobrej podkładki pod mysz, używanie filtrów na ekran monitora, właściwe oświetlenie i wentylacja miejsca pracy, okresowe przerwy w pracy z komputerem.	0,5		
<u>Ochrona zdrowia</u> : wiedza na temat dolegliwości zdrowotnych związanych z pracą przy komputerze: uszkodzenia nadgarstków przez długotrwałe pisanie na klawiaturze, ból oczu spowodowany wpływem monitora, bóle pleców spowodowane niewłaściwą pozycją ciała podczas pracy lub niewłaściwym fotelem.	0,5		
<u>Środki ostrożności</u> : znajomość środków ostrożności przy pracy z komputerem (bezpieczne prowadzenie kabli zasilających, nie przeciążanie gniazd zasilania).	0,5		
<u>Środowisko naturalne</u> : rozumienie znaczenia recyklingu materiałów drukowanych i zużytych tonerów do drukarek oraz stosowania monitorów energooszczędnych dla ochrony środowiska naturalnego. Rozumienie znaczenia posługiwania się dokumentami elektronicznymi jako sposobu zmniejszającego zapotrzebowanie na materiały drukowane.	0,5		
Bezpieczeństwo danych	3	5	8
<u>Zagadnienia bezpieczeństwa danych</u> : Znajomość terminu bezpieczeństwo informacji oraz korzyści dla firmy, ograniczającej ryzyko związane z bezpieczeństwem własnych danych przez: staranne i bezpieczne przechowywanie ważnych danych, opracowanie procedur powiadamiania o zagrożeniach naruszających bezpieczeństwo danych, przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa danych, uświadamianie pracownikom ich odpowiedzialności za dane. Posiadanie wiedzy na temat zagadnień bezpieczeństwa związanych z dostępem do danych i programów na komputerze (sens i znaczenie identyfikatora użytkownika, wybór bezpiecznego hasła, rozróżnienie pomiędzy identyfikatorem a hasłem). Zrozumienie idei istnienia i stosowania praw dostępu do zasobów komputera oraz ich ważności dla bezpieczeństwa zasobów komputera. Znajomość celu wykonywania zapasowych kopii danych i programów na nośnikach zewnętrznych oraz wartości tych kopii. Znajomość możliwych skutków jakie niesie ze sobą strata komputera przenośnego, PDA, telefonu komórkowego: wykorzystanie poufnych danych, utrata danych o kontaktach adresowych i telefonicznych, nieuprawnione lub niewłaściwe wykorzystanie numerów tel. przez osoby nieupoważnione.	2	3	
<u>Wirusy komputerowe</u> : znajomość pojęcia wirus komputerowy i różnych	1	2	

<p>typów wirusów. Posiadanie wiedzy na temat sposobów wnikięcia wirusów do systemu komputerowego. Znajomość sposobów działania w przypadku zainfekowania systemu komputerowego. Rozumienie istnienia ograniczeń i niedoskonałości programów antywirusowych. Rozumienie znaczenia pojęcia „dezynfekcja” plików. Znajomość właściwych sposobów postępowania ograniczających możliwość zainfekowania systemu komputerowego w czasie importowania plików z sieci i przy otwieraniu plików dołączonych do poczty elektronicznej: stosowanie skanerów antywirusowych, nie otwieranie poczty od osób nieznanymi.</p>			
<p>Wybrane zagadnienia prawne, prawa autorskie</p>	3		3
<p><u>Prawa autorskie:</u> znajomość pojęcia prawa autorskie w odniesieniu do oprogramowania oraz plików takich jak grafika, tekst, audio, video. Rozumienie zagadnień związanych z prawami autorskimi w czasie pobierania danych z Internetu. Znajomość zagadnień związanych z prawami autorskimi podczas używania i rozpowszechniania informacji zawartych na nośnikach takich jak CD-ROM, dyski Zip, dyskietki.</p>	1,5		
<p><u>Polskie regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych:</u> Posiadanie wiedzy na temat najważniejszych przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych obowiązujących w Polsce. Znajomość konsekwencji jakie powoduje gromadzenie i przechowanie dane osobowych. Omówienie niektórych przypadków użycia danych osobowych.</p>	1,5		
<p>EGZAMIN</p>			1

	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
PROGRAM SZKOLEŃ			
MODUŁ II			
UŻYTKOWANIE KOMPUTERÓW			29
Środowisko pracy	1	3,5	4,5
<u>Pierwsze kroki:</u> włączanie komputera i prawidłowe wyłączenie oraz restart komputera, zamykanie aplikacji w przypadku zawieszenia pracy programu		0,5	
<u>Podstawowe informacje i czynności:</u> wyświetlanie podstawowych informacji dotyczących komputera: rodzaj systemu operacyjnego i jego wersja, wielkość pamięci RAM, zmiana konfiguracji pulpitu: daty, czasu, ustawienie i zmiana układu i języka klawiatury, formatowanie dysków, dyskietek, CD ROM – usuwanie zawartości, instalowanie i odinstalowanie programów, funkcja Print Screen, funkcja Pomoc	1	2	
<u>Edycja tekstu:</u> uruchamianie edytora tekstów wbudowanego w system operacyjny, otwieranie i tworzenie dokumentów, zapisywanie plików, zamykanie edytora tekstów		1	
Pulpit	0,5	1,5	2
<u>Praca z ikonami:</u> rozpoznawanie podstawowych ikon, wybór i przenoszenie ikon, otwieranie plików, katalogów, uruchamianie aplikacji z pulpitu, tworzenie ikony skrót		1	
<u>Praca z oknami:</u> elementy składowe okna: pasek tytułowy, pasek menu, pasek narzędzi, pasek stanu, paski przewijania, zwijanie, powiększanie, zmiana rozmiaru, przenoszenie i zamykanie okna, poruszanie się pomiędzy oknami	0,5	0,5	
Zarządzanie plikami	1,5	5,75	7,25
<u>Podstawy:</u> sposoby wizualizacji napędów dysków, folderów i plików w strukturach hierarchicznych, przechowywanie danych (plików, folderów) przez system operacyjny: dyski twarde, dyskietki, dyski CD i dyski sieciowe			
<u>Foldery:</u> drzewo folderów (przejścia do plików i folderów), tworzenie folderów i podfolderów, wyświetlanie inf. o nazwie i wielkości folderu oraz jego położeniu na dysku			
<u>Praca z plikami:</u> typy plików poszczególnych programów, pliki skompresowane, pliki tymczasowe, określanie liczby plików, atrybuty plików, sortowanie plików, znaczenie rozszerzeń, zmiana nazwy plików, folderów	0,5	2	2,5
<u>Kopiowanie, przenoszenie:</u> zaznaczanie plików, folderów, sposoby zaznaczania, kopiowanie plików i folderów, przenoszenie plików i folderów, praca między folderami i dyskami, zapasowe kopie	0,25	1,5	1,75
<u>Usuwanie, odzyskiwanie:</u> usuwanie plików, folderów, odzyskiwanie plików folderów, opróżnianie kosza		0,25	0,25
<u>Szukanie:</u> narzędzie Znajdź, wyszukiwanie plików wg. Zawartości, daty utworzenia lub modyfikacji, znaki globalne * i ?, lista ostatnio używanych plików	0,5	1	1,5
<u>Kompresja plików:</u> znajomość pojęcia kompresja plików, kompresja plików w określonym katalogu	0,25	1	1,25
Wirusy	1	2,5	3,5
<u>Podstawy:</u> znajomość pojęcia wirus komputerowy, wirusy i możliwych skutków jego działania. Znajomość sposobów przenikania wirusów do systemu komputerowego. Znajomość korzyści wynikających ze stosowania programów antywirusowych. Znajomość pojęcia plik	0,5	1	

wyleczony.			
<u>Usuwanie wirusów</u> : stosowanie programów antywirusowych do wykrywania wirusów we wskazanych dyskach, folderach, plikach. Rozumienie znaczenie regularnego uaktualniania baz danych wirusów i wersji programów antywirusowych.	0,5	1,5	
Drukowanie	1	2,5	3,5
<u>Ustawienia wydruku</u> : zmiana drukarki domyślnej na liście Drukowanie drukarek zainstalowanych w systemie. Instalacja nowej drukarki na komputerze.	0,5	1,5	
<u>Drukowanie</u> : drukowanie dokumentu w programie edytora tekstów. Wyświetlanie informacji o o postępie drukowania w programie zarządzającym drukowanie (kolejka drukowania). Wstrzymywanie, wznowianie, usuwanie zadania drukowania przy użyciu programu zarządzającego drukowaniem.	0,5	1	
EGZAMIN			1

PROGRAM SZKOLEŃ	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
MODUŁ III PRZETWARZANIE TEKSTÓW			25
Praca z aplikacją	0,5	1,5	2
<u>Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu:</u> Uruchomienie edytora tekstu. Zakończenie Praca z aplikacją pracy z edytorem tekstu. Otwieranie jednego i wielu dokumentów. Tworzenie nowego dokumentu (opartego na domyślnym lub jednym z dostępnych szablonów). Zapisywanie dokumentu w określonym miejscu na dysku. Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą. Zapisywanie dokumentu jako pliku typu: tekstowego, formatowanego RTF, HTML, szablonu. Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami. Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc. Zamykanie dokumentu.	0,5	1	
<u>Ustawienia programu:</u> Zmiana trybu wyświetlania edytowanego dokumentu (widoku dokumentu). Powiększenie wyświetlania dokumentu. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych. Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania. Modyfikacja podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika: nazwisko użytkownika, domyślne katalogi (odczyt, zapis dokumentu).		0,5	
Podstawowe operacje	1	3,5	4,5
<u>Wpisywanie danych:</u> pisanie tekstu zgodnie z zasadami edycji tekstu. Wstawianie znaków specjalnych i symboli.	1	1	
<u>Zaznaczanie danych:</u> Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.		0,5	
<u>Edycja danych:</u> Edycja tekstu przez wstawianie nowych znaków i słów w istniejącym tekście, zastępowanie znaków w tekście. Użycie funkcji Cofnij i Ponów.		0,5	
<u>Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie:</u> Kopiowanie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami. Przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami. Usuwanie tekstu.		1	
<u>Szukanie i zamiana tekstu:</u> wyszukiwanie podanego słowa, frazy. Zastosowanie prostego zastępowania określonego słowa, frazy.		0,5	
Formatowanie	1,5	5,5	7
<u>Formatowanie tekstu:</u> zmiana wyglądu tekstu: kroju i wielkości. Formatowanie czcionki. Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona. Wstawianie indeksów górnych i dolnych. Zastosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki). Zmiana koloru czcionki. Kopiowanie formatu tekstu z jednego fragmentu do innego (innych) fragmentów tekstu. Zastosowanie istniejącego stylu do słowa, linii, akapitu. Użycie automatycznego dzielenia wyrazów.	0,5	2	
<u>Formatowanie akapitu:</u> wstawianie i usuwanie znaczników akapitu. Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii. Wyrównanie tekstu: do lewej, do prawej, do lewej i prawej (justowanie), wyśrodkowanie. Wcięcia akapitu: od lewej, od prawej, wcięcie pierwszego wiersza, podział wierszy akapitu. Stosowanie pojedynczego, podwójnego odstępu pomiędzy wierszami akapitu. Ustawianie odstępów przed i po akapicie. Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów (tabulator lewy, prawy, środkowy, dziesiętny). Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia). Usuwanie znaczników wypunktowania i numerowania z listy. Zmiana znaków wypunktowania i numerowania	0,5	2	

dla listy prostej.			
<u>Formatowanie dokumentu:</u> Zmiana orientacji strony dokumentu: pozioma, pionowa. Zmiana rozmiaru strony. Zmiana wielkości marginesów w całym dokumencie: margines górny, dolny, lewy, prawy. Wstawianie i usuwanie znaczników końca strony w dokumencie. Wstawianie i modyfikacja tekstu w nagłówku i stopce dokumentu. Wstawianie w nagłówku lub stopce dokumentu: daty, numeracji stron, lokalizacji dokumentu. Stosowanie automatycznej numeracji stron.	0,5	1,5	
Obiekty	1	5	6
<u>Tabele:</u> Tworzenie tabeli. Wstawianie tekstu do tabeli, edycja danych tabeli. Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli. Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn tabeli. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy. Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania. Wprowadzanie cieniowania komórek tabeli.	0,5	3	
<u>Obrazy, rysunki, wykresy:</u> Wstawianie obrazów, grafik, wykresów do dokumentu. Zaznaczanie obrazów, grafik i wykresów w tekście. Kopiowanie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami. Przenoszenie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami. Zmiana rozmiaru obrazów, grafik i wykresów. Usuwanie obrazów, grafik i wykresów.	0,5	2	
Korespondencja seryjna	1	2	3
<u>Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:</u> Znajomość pojęcia korespondencja Korespondencja seryjna i zasad wstawiania danych z seryjna innego źródła do dokumentu głównego takiego jak list lub etykieta adresowa. Otwarcie, przygotowanie dokumentu głównego korespondencji seryjnej przez wstawienie pól korespondencji seryjnej. Otwarcie, przygotowanie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy. Łączenie listy adresowej z dokumentem głównym: listem lub etykietą adresową.	1	2	
Drukowanie dokumentu	0,5	1	1,5
<u>Przygotowanie do druku:</u> Znajomość zasad prawidłowego wyglądu Drukowanie dokumentu: układ tekstu na stronie, dokumentu właściwy dobór kroju i wielkości czcionki, wielkości marginesów, kontrola zasad pisowni. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, poprawa błędów, usuwanie powtórzonych wyrazów. Dodawanie słów do słownika użytkownika. Podgląd wydruku dokumentu.	0,5	0,5	
<u>Wydruk dokumentu:</u> Wybór opcji drukowania: cały dokument, wybrane strony, liczba kopii, wydruk do pliku. Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce z zastosowaniem wprowadzonych lub domyślnych opcji drukowania.		0,5	
EGZAMIN			1

	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
PROGRAM SZKOLEŃ			
MODUŁ IV			
ARKUSZE KALKULACYJNE			25
Praca z aplikacją	1,5	1,5	3
<u>Pierwsze kroki z arkuszem kalkulacyjnym:</u> Uruchomienie arkusza kalkulacyjnego. Zakończenie pracy z arkuszem kalkulacyjnym. Otwieranie jednego, kilku skoroszytów. Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu). Zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji. Zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą. Zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: tekstowego, HTML, wzorca (szablonu), z określonym rozszerzeniem, wersją. Poruszanie się pomiędzy arkuszami skoroszytu i między otwartymi skoroszytami. Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc. Zamykanie skoroszytu.	1	1	
<u>Ustawienia programu:</u> Powiększanie widoku, wybór sposobu wyświetlania arkusza. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi. Blokowanie, odblokowanie tytułów wierszy i/lub kolumn. Modyfikacja podstawowych opcji programu i preferencji użytkownika: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania/otwierania plików.	0,5	0,5	
Komórki	1,25	3,5	4,75
<u>Wprowadzanie danych:</u> Wprowadzanie liczb, tekstu, daty do komórki. Zaznaczanie komórek: Zaznaczanie komórki, bloku sąsiednich komórek, bloku dowolnych komórek, całego arkusza. Zaznaczanie pojedynczego wiersza, wielu kolejnych wierszy, wielu dowolnych wierszy. Zaznaczanie pojedynczej kolumny, wielu sąsiednich kolumn, wielu dowolnych kolumn. Wiersze i kolumny: Wstawianie wierszy i kolumn do arkusza. Usuwanie wierszy i kolumn z arkusza. Zmiana wysokości wiersza i szerokości kolumny. Edycja danych: Uzupełnianie zawartości komórki, zastępowanie zawartości komórki. Użycie funkcji Cofnij i Ponów.	0,25	1	
<u>Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie:</u> Kopiowanie zawartości komórki, bloku komórek wewnątrz arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami. Automatyczne wypełnianie komórek danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek. Przenoszenie zawartości komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy skoroszytami. Usuwanie zawartości komórek.	0,5	1	
<u>Szukanie i zamiana:</u> Użycie funkcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu. Użycie funkcji Zamień do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu.		0,5	
<u>Sortowanie danych:</u> Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejących dla danych liczbowych lub tekstowych.	0,5	0,5	
Arkusze	0,25	0,5	0,75
<u>Praca z arkuszami w skoroszycie:</u> Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu. Zmiana nazwy arkusza. Usuwanie arkusza ze skoroszytu. Kopiowanie arkusza w obrębie jednego skoroszytu i pomiędzy otwartymi skoroszytami. Przenoszenie arkusza w obrębie skoroszytu i pomiędzy otwartymi skoroszytami.	0,25	0,5	
Formuły i funkcje	1,5	4	5,5
<u>Formuły arytmetyczne:</u> Tworzenie formuł z użyciem odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia). Rozpoznawanie i właściwa interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł.	0,5	1,5	
<u>Odwołania do komórek:</u> Znajomość adresowania względnego, mieszanego i bezwzględnego (absolutnego) przy tworzeniu formuł.	0,5	1	

<u>Funkcje</u> : Tworzenie formuł z wykorzystaniem wbudowanych funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum oraz zliczania. Tworzenie formuł z wykorzystaniem funkcji logicznej JEŻELI (IF) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości.	0,5	1,5	
Formatowanie	1	2	3
<u>Liczby/daty</u> : Formatowanie komórek zawierających liczby: wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzenie lub pominięcie separatora grup tysięcy. Formatowanie komórek zawierających daty: kolejność i sposób wyświetlania dni, miesięcy i lat. Formatowanie komórek zawierających liczby w celu wyświetlenia symbolu waluty. Formatowanie komórek zawierających liczbę w celu wyświetlenia postaci procentowej.	1	1	
<u>Zawartość komórki</u> : Zmiana wyglądu zawartości komórki: krój i wielkość czcionki. Formatowanie zawartości komórki: styl czcionki pogrubiony, pochylony (kursywa), podkreślony, podkreślony podwójnie. Zastosowanie kolorów do zawartości komórki i wypełnienia tła komórki. Kopiowanie formatu komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek. <u>Zawijanie tekstu w komórce</u> .		0,5	
<u>Wyrównanie, obramowanie komórek</u> : Wyrównywanie zawartości komórek: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie w poziomie, do góry, do dołu, wyśrodkowanie w pionie. Wyśrodkowanie tytułu w bloku komórek. Określanie orientacji zawartości komórki: pionowo, poziomo. Zastosowanie obramowania komórki lub bloku komórek: miejsce obramowania, rodzaj, grubość i kolor linii.		0,5	
Wykresy i diagramy	1	3	4
<u>Tworzenie wykresów i diagramów</u> : Tworzenie wykresów/diagramów różnych typów na podstawie danych zawartych i diagramy w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, kołowy, liniowy. Dodawanie tytułu, etykiet do wykresu/diagramu. Usuwanie tytułu, etykiet z wykresu/diagramu. Zmiana koloru tła wykresu/diagramu. Zmiana kolorów kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresach/diagramach. Zmiana typu wykresu/diagramu. Kopiowanie, przenoszenie wykresu/diagramu w arkuszu, pomiędzy arkuszami, pomiędzy otwartymi skoroszytami. Zmiana rozmiaru wykresu/diagramu, usuwanie wykresu/diagramu.	1	3	
Formatowanie arkusza	1	2	3
<u>Ustawienia arkusza</u> : Zmiana wielkości marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego. Zmiana orientacji strony: pionowa, pozioma. Zmiana rozmiaru strony. Rozmieszczenie zawartości arkusza na jednej stronie lub na określonej liczbie stron. Dodawanie i modyfikacja tekstu nagłówka, stopki arkusza. Wstawianie do nagłówka i stopki numerowania stron, daty, czasu, nazwy arkusza i pliku.	1	1	
<u>Przygotowanie do wydruku</u> : Sprawdzenie arkusza pod względem rachunkowym i językowym przed jego upowszechnieniem. Podgląd wydruku. Włączanie i wyłączanie wyświetlania/drukowania linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy). Zastosowanie automatycznego powtarzania nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza.		0,5	
<u>Drukowanie</u> : Drukowanie bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku. Drukowanie do pliku.		0,5	
EGZAMIN			1

	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
PROGRAM SZKOLEŃ			
MODUŁ V			
BAZY DANYCH			29
Praca z aplikacją	2,5	1	3,5
<u>Podstawy bazy danych:</u> Znajomość pojęcia baza danych. Praca z aplikacją. Organizacja bazy danych, znajomość pojęć: tabela, rekord, pole. Typy danych i właściwości pola. Znajomość pojęcia klucz główny (podstawowy). Znajomość pojęcia indeks. Znajomość pojęcia relacje między tabelami i celu ich definiowania. Znajomość warunków koniecznych do utworzenia relacji między tabelami.	2	0	
<u>Czynności podstawowe:</u> uruchomienie programu obsługi bazy danych. Zakończenie pracy z programem obsługi baz danych. Otwieranie, wchodzenie do istniejącej bazy. Tworzenie nowej bazy danych. Zapisywanie bazy danych we wskazanym miejscu na dysku. Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc. Zamykanie bazy danych.	0,25	0,5	
<u>Ustawienia programu:</u> zmiana trybu wyświetlania obiektów bazy danych: tabel, formularzy, raportów. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.	0,25	0,5	
Tabele	1,5	5,5	7
<u>Operacje podstawowe:</u> Tworzenie, zapisywanie tabeli. Tworzenie pól (kolumn) i wybór typów danych. Dodawanie, usuwanie rekordów z tabeli. Dodawanie pól (kolumn) do istniejącej tabeli. Dodawanie, modyfikowanie danych w rekordzie. Usuwanie danych z rekordu. Użycie funkcji Cofnij. Przechodzenie w tabeli do: następnego, poprzedniego, pierwszego, ostatniego i wybranego rekordu. Usuwanie tabeli. Zapisywanie i zamykanie tabeli.	0,5	2,5	
<u>Definiowanie kluczy:</u> Definiowanie klucza głównego (podstawowego). <u>Indeksowanie pól tabeli:</u> bez powtórzeń, z powtórzeniami.	0	0,5	
<u>Projektowanie tabeli/układu tabeli:</u> Zmiana właściwości pola: rozmiar pola, format liczb, format daty. Znajomość konsekwencji jakie powoduje w tabeli zmiana rozmiaru pola. Tworzenie prostych reguł poprawności dla danych typu liczba, tekst, data/czas oraz waluta. Zmiana szerokości kolumn tabeli. Przenoszenie kolumn w tabeli.	0,5	1,5	
<u>Relacje między tabelami:</u> Tworzenie relacji między tabelami typu jeden do jednego, jeden do wielu. Usuwanie relacji między tabelami. Znajomość zasady uniemożliwiającej usunięcie pola tabeli tak długo, jak długo istnieje relacja pomiędzy tabelami oparta na tym polu.	0,5	1	
Formularze	0,5	1,5	2
<u>Praca z formularzami:</u> Otwieranie formularza. Tworzenie i zapisywanie formularza. Użycie formularza do wprowadzania, modyfikacji, usuwania rekordów. Przechodzenie do następnego rekordu, poprzedniego rekordu, wybranego rekordu z wykorzystaniem formularza. Dodawanie i modyfikacja nagłówka oraz stopki formularza. Usuwanie formularza. Zapisywanie i zamykanie formularza.	0,5	1,5	
Wybieranie informacji z bazy	3	7	10
<u>Podstawowe operacje:</u> Zastosowanie funkcji wyszukiwania, określonego słowa, liczby, daty w polach informacji z bazy rekordów. Zastosowanie filtrów w tabeli, formularzu. Usuwanie filtrów z tabeli, formularza.	0,5	2	

<p>Zapytanie (kwerendy): Tworzenie i zapisywanie kwerendy opartej na jednej tabeli, kwerendy opartej na kilku tabelach. Zastosowanie kryteriów wybierania rekordów. Dodawanie do kwerendy kryteriów wybierania rekordów z wykorzystaniem operatorów arytmetycznych: < (mniejszy niż), <= (mniejszy lub równy), > (większy), >= (większy lub równy), = (równy), <> (różny niż) i operatorów logicznych And (I), Or (Lub). Edycja kwerendy: dodawanie, usuwanie kryteriów wybierania rekordów. Edycja kwerendy: dodawanie, usuwanie, przenoszenie, ukrywanie, wyświetlanie pól.</p> <p>Uruchamianie kwerendy. Usuwanie kwerendy. Zapisywanie i zamykanie kwerendy.</p>	2	4		
<p>Sortowanie rekordów: Sortowanie danych w tabeli, formularzu, kwerendzie w kolejności rosnącej, malejącej dla danych liczbowych, w kolejności alfabetycznej dla danych tekstowych.</p>	0,5	1		
<p>Raporty</p>	1	3		4
<p>Praca z raportami: Tworzenie i zapisywanie raportu opartego na tabeli, kwerendzie. Zmiana rozmieszczenia pól i nagłówków w raporcie. Tworzenie poziomów grupowania danych oraz sortowanie w porządku rosnącym lub malejącym. Zastosowanie w raportach funkcji sumowania, wyznaczania średniej, minimum, maksimum na określonych poziomach grupowania danych. Dodawanie, modyfikowanie tekstu nagłówka, stopki w raporcie. Usuwanie raportu. Zapisywanie i zamykanie raportu.</p>	1	3		
<p>Drukowanie</p>	0,5	1		1,5
<p>Przygotowanie do wydruku: Podgląd tabeli, formularza, raportu przed wydrukiem.</p> <p>Zmiana orientacji strony: pozioma, pionowa. Zmiana rozmiaru strony.</p> <p>Opcje wydruku: Drukowanie strony, określonego rekordu lub rekordów, całej tabeli. Drukowanie wszystkich rekordów z formularza, wybranych stron formularza. Drukowanie wyników kwerend.</p> <p>Drukowanie określonych stron raportu, całego raportu.</p>	0,5	1		
<p>EGZAMIN</p>				1

PROGRAM SZKOLEŃ	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
MODUŁ VI GRAFIKA MENEDŻERSKA I PREZENTACYJNA			17
Praca z aplikacją	0,5	1,25	1,75
<u>Pierwsze kroki w tworzeniu prezentacji:</u> Uruchomienie programu do tworzenia prezentacji. Zakończenie pracy z programem do tworzenia prezentacji. Otwieranie jednej, wielu prezentacji. Tworzenie nowej prezentacji według domyślnego wzorca (szablonu). Zapisywanie prezentacji w określonym miejscu na dysku. Zapisywanie prezentacji pod inną nazwą. Zapisywanie prezentacji jako pliku typu: RTF, wzorzec (szablon), plik obrazu, z określonym rozszerzeniem, numerem wersji. Poruszanie się między otwartymi prezentacjami. Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc. Zamykanie prezentacji.	0,5	1	
<u>Ustawienia programu:</u> Powiększanie i pomniejszanie widoku prezentacji. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi. Modyfikowanie podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika: nazwa użytkownika, domyślny katalog do odczytu i zapisu prezentacji.		0,25	
Tworzenie prezentacji	1	2	3
<u>Widoki prezentacji:</u> Znajomość celu posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji. Przełączanie się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji.	1	0,25	
<u>Slajdy:</u> Dodawanie do prezentacji nowego slajdu o wskazanym układzie: slajd tytułowy, wykres, tekst, lista wypunktowana, tabela. Zmiana układu slajdu. Zmiana koloru tła określonego slajdu, wszystkich slajdów.		0,5	
<u>Szablony projektu:</u> Zastosowanie dostępnego szablonu projektu do prezentacji. Zmiana szablonu projektu w prezentacji.		0,25	
<u>Wzorzec slajdu:</u> Wstawianie obrazu, rysunku do wzorca slajdu. Usuwanie obrazu, rysunku ze wzorca slajdu. Dodawanie tekstu do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji. Zastosowanie automatycznej numeracji slajdów, automatycznie uaktualnianej daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów.		1	
Teksty i ilustracje	0,5	3,25	3,75
<u>Umieszczanie tekstu i formatowanie tekstu:</u> Dodawanie tekstu do prezentacji w normalnym trybie wyświetlania i w widoku konspektu. Edycja zawartości slajdu i stron notatek: wstawianie nowych znaków, słów. Zmiana wielkości i kroju czcionki. Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona. Zastosowanie różnych wielkości liter w tekście (wielkie i małe litery). Zastosowanie kolorów do tekstu. Zastosowanie cieniowania do tekstu. Wyrównanie tekstu: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie. Ustawianie interlinii przed i po akapitach listy numerowanej lub wypunktowanej. Zmiana sposobu wypunktowania, numerowania zgodnie z dostępnymi opcjami. Użycie poleceń Cofnij i Ponów.	0,5	1,25	
<u>Obrazy, rysunki:</u> Wstawianie do slajdu obrazu z dostępnej w programie biblioteki grafik. Wstawianie do slajdu obrazu zapisanego w pliku na dysku.		1	

<u>Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie:</u> Kopiowanie tekstu, rysunków, obrazów w prezentacji i pomiędzy otwartymi prezentacjami. Przenoszenie tekstu, rysunków, obrazów w prezentacji i pomiędzy otwartymi prezentacjami. Zmiana rozmiaru rysunków, obrazów w prezentacji. Usuwanie tekstu, obrazów i rysunków z prezentacji.		1	
Wykresy/diagramy, autokształty	1	2	3
<u>Wykresy i diagramy:</u> Tworzenie i modyfikowanie w prezentacji różnych rodzajów wykresów i diagramów: kolumnowych, słupkowych, liniowych i kołowych. Zmiana koloru tła wykresu/diagramu. Zmiana kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach i diagramach. Zmiana typu wykresu.	1	0,5	
<u>Schemat organizacyjny:</u> Tworzenie hierarchicznego schematu organizacyjnego (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych). Zmiana struktury hierarchicznej schematu organizacyjnego. Dodawania, usuwanie poziomów w strukturze hierarchicznej schematu organizacyjnego.		0,5	
<u>Obiekty graficzne:</u> Dodawanie do slajdu różnych typów obiektów graficznych: linia prosta, krzywe, strzałki, prostokąty i kwadraty, okręgi i koła, pole tekstowe, inne dostępne obiekty. Zmiana koloru tła obiektów graficznych, koloru linii, grubości i stylu linii. Zmiana stylu początku i końca obiektu graficznego typu strzałka. Zastosowanie cieniowania do obiektów graficznych. Obracanie, odwracanie obiektów graficznych. Wyrównanie obiektów graficznych: do lewej, prawej, góry, dołu, wyśrodkowanie obiektu w pionie i poziomie. Zmiana rozmiaru obiektu graficznego, wykresu w prezentacji.		0,5	
<u>Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie:</u> Kopiowanie wykresu/diagramu, obiektu graficznego w prezentacji, pomiędzy otwartymi prezentacjami. Przenoszenie wykresu/diagramu, obiektu graficznego w prezentacji, pomiędzy otwartymi prezentacjami. Usuwanie wykresu/diagramu, graficznego z prezentacji.		0,5	
Animacje	0,5	1,5	2
<u>Animacje wbudowane:</u> Wprowadzenie efektu animacji do tekstu, rysunków, obrazów. Zmiana efektów animacji tekstu, obrazów, rysunków.	0,5	1	
<u>Przejścia slajdów:</u> Wprowadzenie efektów przejść pomiędzy slajdami. Zmiana efektów przejść między slajdami.		0,5	
Przygotowanie pokazu slajdów	1	1,5	2,5
<u>Przygotowanie prezentacji:</u> Wybór sposobu przedstawiania prezentacji: prezentacja na rzutniku, pokazu slajdów materiał informacyjny, slajdy 35 mm, prezentacja na monitorze. Sprawdzanie poprawności językowej i ortograficznej prezentacji: poprawa błędów ortograficznych, usunięcie powtórzonych słów. Dodawanie notatek do slajdów. Zmiana orientacji stron slajdów: pionowa, pozioma. Zmiana rozmiaru stron slajdów. Kopiowanie, przenoszenie slajdów w prezentacji i pomiędzy otwartymi prezentacjami. Usuwanie slajdu/slajdów.	0,5	0,5	
<u>Drukowanie prezentacji:</u> Drukowanie całej prezentacji, określonych slajdów, materiałów informacyjnych, notatek, konspektu slajdów. Określanie liczby kopii drukowanej prezentacji. Drukowanie do pliku.	0,5	0,5	
<u>Uruchamianie prezentacji:</u> Wyświetlanie, ukrywanie slajdów. Uruchamianie prezentacji, rozpoczynanie prezentacji od dowolnego slajdu.		0,5	
EGZAMIN			1

	Ilość godzin wykł.	Ilość godzin ćw.	Razem
PROGRAM SZKOLEŃ			
MODUŁ VII			
USŁUGI W SIECIACH INFORMATYCZNYCH			17
Internet	3	1,5	4,5
<u>Podstawowe pojęcia i zasady:</u> Znajomość różnic pomiędzy Internetem i WWW (Web). Znajomość pojęć: HTTP, URL, hiperłącze, ISP, FTP. Znajomość wyglądu i struktury adresu WWW. Przeglądarka stron WWW – czym jest i jakie są możliwości jej wykorzystania. Wyszukiwarka sieciowa - czym jest i są możliwości jej wykorzystania. Znajomość pojęć: cookie, cache.	1		
<u>Bezpieczeństwo w sieci Web:</u> Znajomość pojęcia bezpieczna strona Web (użycie nazwy użytkownika i hasła). Znajomość pojęcia certyfikat elektroniczny. Znajomość pojęcia szyfrowanie i celu jego stosowania. Rozumienie zagrożeń związanych z możliwością zainfekowania komputera wirusami w czasie kopiowania plików z sieci. Znajomość zagrożeń związanych z użyciem kart kredytowych podczas dokonywania płatności w Internecie. Znajomość pojęcia firewall.	2		
<u>Pierwsze kroki w pracy z przeglądarką:</u> Uruchamianie i zamykanie przeglądarki WWW. Zmiana strony startowej (domowej) przeglądarki WWW. Wyświetlanie strony WWW w nowym oknie przeglądarki. Zatrzymanie wczytywania strony WWW. Odświeżanie widoku strony WWW. Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc.		0,5	
<u>Ustawienia programu:</u> Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi. Wyświetlanie, ukrywanie obrazów i rysunków na stronie WWW. Wyświetlanie uprzednio odwiedzanej strony WWW przy wykorzystaniu paska adresów. Usuwanie adresów stron WWW z folderu Historia.		1	
Nawigacja między stronami WWW	0	1	1
<u>Dostęp do stron WWW:</u> Przechodzenie do miejsca w sieci o określonym adresie URL. Korzystanie z hiperłącza. Przechodzenie wstecz lub do przodu między odwiedzionymi stronami WWW. Wypełnianie formularzy na stronach WWW jako elementu dokonywanej transakcji.		0,5	
<u>Zakładki (strony ulubione):</u> Dodawanie adresu strony WWW do stron ulubionych. Wyświetlanie strony WWW wybranej z listy stron ulubionych.		0,25	
<u>Organizacja zakładek:</u> Tworzenie nowego folderu zakładki w katalogu stron ulubionych. Dodawanie adresu stron do określonego folderu zakładki. Usuwanie adresu strony WWW z listy stron ulubionych.		0,25	
Wyszukiwanie informacji	0,5	2,5	3
Użycie wyszukiwarki: Wybór określonej wyszukiwarki. Wyszukiwanie informacji z użyciem słowa kluczowego lub frazy. Tworzenie złożonego kryterium wyszukiwania informacji. Kopiowanie tekstu, obrazów, adresu URL ze strony WWW do dokumentu. Zapisywanie strony WWW w określonym miejscu na dysku jako plik html, txt. Kopiowanie plików tekstowych, obrazów, dźwięków, sekwencji wideo, programów ze strony WWW do określonego miejsca na dysku.	0,5	1,5	
<u>Przygotowanie stron WWW do wydruku:</u> odgląd strony WWW przed wydrukiem. Zmiana orientacji drukowanej strony WWW: pionowa, pozioma. Zmiana rozmiaru strony drukowanej. Zmiana wielkości marginesów drukowanej strony WWW.		0,5	
<u>Drukowanie:</u> Wybór zakresu drukowania: cała strona WWW, określone strony, określona ramka, zaznaczony tekst. Określenie liczby kopii drukowania.		0,5	
Poczta elektroniczna	2,5	0,5	3

<u>Podstawy poczty elektronicznej:</u> Znajomość wyglądu i struktury adresu. Znajomość zalet poczty elektronicznej: szybkość dostarczania listu, niski koszt, wygoda w posługiwaniu się kontami pocztowymi oferowanymi na stronach WWW portali. Znajomość dobrych zwyczajów w sieci (netykieta): wpisywanie tematu listu zgodnego z treścią, odpowiadanie na list, wysyłanie listu po sprawdzeniu poprawności ortograficznej i gramatycznej.	1	0	
<u>Względy bezpieczeństwa:</u> Zachowanie ostrożności przy otwieraniu poczty od nieznanego nadawcy. Znajomość zagrożenia infekcji komputera wirusami wynikających z otwarcia poczty od nieznanego nadawcy lub załącznika dołączonego do listu od nieznanego nadawcy. Znajomość pojęcia podpis elektroniczny.	1	0	
<u>Program pocztowy-podstawy:</u> Otwieranie i zamykanie programu poczty elektronicznej. Otwieranie foldera poczty przychodzącej. Otwieranie jednego, kilku listów. Przechodzenie między otwartymi listami. Zamykanie listu. Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc.	0,25	0,25	
<u>Ustawienia programu pocztowego:</u> Wyświetlanie, usuwanie w folderze poczty przychodzącej informacji o nadawcy listu, temacie listu, dacie otrzymania. Wyświetlanie/ukrywanie pasków narzędzi.	0,25	0,25	
Listy	0,5	2	2,5
<u>Odczytywanie poczty:</u> Zaznaczanie listu, usuwanie zaznaczenia listu. Zaznaczanie listu jakoprzeczytanego, nieprzeczytanego. Otwieranie i zapisywanie plików dołączonych do listu w określonym miejscu na dysku.	0,5	0,25	
<u>Odpowiadanie na listy:</u> Używanie funkcji Odpowiedz nadawcy i Odpowiedz wszystkim. Umieszczanie/pomijanie oryginalnej wiadomości w odpowiedzi na list.		0,25	
<u>Wysyłanie listów:</u> Utworzenie nowego listu. Wstawianie adresu e-mail adresata listu do pola Do. Wysyłanie kopii listu oraz tajnej (ukrytej) kopii listu do innego adresata/ adresatów. Wprowadzenie tematu listu w polu Temat. Użycie programu sprawdzającego poprawność gramatyczną i ortograficzną listu: korekta błędów, usunięcie powtórzonych słów. Dołączenie pliku do listu. Wysyłanie listu z wysokim, niskim priorytetem. Wysyłanie listu z użyciem adresów umieszczonych na liście adresowej (dystrybucyjnej). Przesyłanie otrzymanego listu do dalszych adresatów.		1	
<u>Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie:</u> Kopiowanie, przenoszenie tekstu w obrębie listu lub pomiędzy otwartymi listami. Kopiowanie tekstu z innego źródła do treści listu. Usuwanie tekstu z listu. Usuwanie załącznika z wysłanego listu.		0,5	
Zarządzanie skrzynką pocztową	0,5	1,5	2
<u>Sposoby zarządzania:</u> Znajomość technik usprawniających pracę z programem pocztowym: tworzenie skrzynek i nazywanie folderów, przenoszenie listów do odpowiednich folderów, usuwanie niepotrzebnych listów, używanie listy adresowej (dystrybucyjnej).	0,5	0,25	
<u>Książka adresowa:</u> Tworzenie nowej listy adresowej (dystrybucyjnej). Dodawanie adresu e-mail do listy adresowej. Usuwanie adresu e-mail z listy adresowej. Dodawanie adresu nadawcy listu do książki adresowej.		0,5	
<u>Zarządzanie listami odebranymi:</u> Odszukiwanie listu według nadawcy, tematu, zawartości listu. Tworzenie nowego folderu poczty do przechowywania listów. Przenoszenie listów do nowego folderu. Sortowanie listów według nazwy nadawcy, daty otrzymania. Usuwanie listu. Odzyskiwanie listu z folderu poczty usuniętej (kosza). Opróżnianie folderu poczty usuniętej.		0,5	
Przygotowanie do wydruku listu: Podgląd listu przed wydrukiem. Wybór zakresu drukowania: cały list, zaznaczony fragment. Ustalanie liczby kopii wydruku.		0,25	

Szkoła Komputerowa Impuls

Szkoła Komputerowa Impuls jest placówką szkoleniową od 1991 r., od 1999 r. jest Niepubliczną Placówką Szkolenia Ustawicznego. Lata doświadczeń pozwoliły na ukształtowanie profesjonalnej jednostki szkolącej na wysokim poziomie w różnych specjalnościach. Szkoła dysponuje kilkunastoosobowym zespołem doświadczonych trenerów będących nie tylko teoretykami wykładanych przedmiotów lecz głównie praktykami, wykorzystującymi swoją wiedzę w wykonywanej przez siebie pracy poza szkołą. Trenerzy stale będąc aktywnymi na rynku pracy poszerzają swoją wiedzę o nowe przepisy, zagadnienia i rozwiązania, nie stroniąc również od kursów doszkalających. Szkoła Komputerowa Impuls przeszkoliła już 6000 absolwentów.

Szkoła komputerowa Impuls jest autoryzowanym Centrum Szkoleniowym Comarch CDN oraz autoryzowanym partnerem Instytutu Systemów Sterowania. W 2002 r. Szkoła otrzymała akredytację PARP na świadczenie usług w programie „Innowacje i technologie dla rozwoju przedsiębiorstw”. W ramach ww. akredytacji m.in. zrealizowała dla Śląskiego Centrum Logistycznego projekt “Modernizacja Systemu Informatycznego SCI S.A.”.

W latach 2003-2004 realizowała szkolenia dla sektora MŚP w projekcie PHARE 2000 SSG. Jednym z ostatnich sukcesów (marzec 2005 – kwiecień 2006) było zrealizowanie własnego projektu szkoleniowo-doradczego „Kreatywny pracownik europejski” dla 110 osób pracujących dofinansowanego ze środków EFS. Koniec roku 2006 i styczeń 2007 to m. in. realizacja szkoleń w projekcie Rozwój Kapitału Ludzkiego w MŚP dofinansowany ze środków EFS.

Szkoła Komputerowa Impuls dbając o jak najnowocześniejszą tematykę szkoleń, dopasowując programy zajęć do najnowszych rozwiązań informatycznych postarała się również w ostatnim roku 2006 o nową siedzibę, która charakteryzuje się w pełni wyposażonymi, klimatyzowanymi salami o przyjemnej estetyce wnętrza i nowoczesnym wyposażeniu.

Na liście klientów Szkoły znajdują się takie instytucje jak: Urząd Miejski w Gliwicach, Sąd Okręgowy, Sąd Rejonowy co świadczy również o profesjonalizmie placówki szkolącej.

Cykliczność szkoleń dla pracowników ww. instytucji jest dowodem na wysoki poziom satysfakcji klienta z usług Szkoły.