



PROGRAM SZKOLENIA:

**EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH  
(ECDL Core)**

**Czas trwania:** 120 godzin dydaktycznych (45 min.),

**Formuła szkolenia:** konwencjonalna – stacjonarne zajęcia szkoleniowe

**Opis szkolenia:**

Celem szkolenia jest przedstawienie podstawowej wiedzy teoretycznej dotyczącej techniki komputerowej i systemów operacyjnych oraz niezbędnych umiejętności z zakresu pracy z tzw. aplikacjami biurowymi tj. umiejętności edycji tekstów, zastosowania arkusza kalkulacyjnego, baz danych, tworzenia grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej oraz korzystania z usług w sieciach informatycznych.

**Poruszane zagadnienia:**

- Moduł nr 1 – podstawy technik informatycznych,
- Moduł nr 2 – Użytkowanie komputerów,
- Moduł nr 3 – Przetwarzanie tekstów,
- Moduł nr 4 – Arkusze kalkulacyjne,
- Moduł nr 5 – Bazy danych,,
- Moduł nr 6 – Grafika menedżerska i prezentacyjna,
- Moduł nr 7 – Usługi w sieciach informatycznych (Internet, poczta elektroniczna, ftp),

**Miejsce szkolenia:**

- Wydziały WSP TWP



## Moduł 1: PODSTAWY TECHNIK INFORMATYCZNYCH

czas trwania: 10 godzin

### Tematy zajęć:

#### 1. Podstawowe pojęcia technik komputerowych

- podstawowe bloki zespołów funkcjonalnych komputera: procesor, pamięć, układy wejścia/wyjścia;
- jednostki informacji: bit, bajt, kilobajt, megabajt, gigabajt;
- jednostki logiczne informacji: plik, rekord, słowo;
- rodzaje pamięci komputera;
- nośniki informacji: dyskietka, twardy dysk, CDROM, DVD;
- kodowanie informacji w pliku, folder
- płyta główna
- karty rozszerzeń
- urządzenia zewnętrzne: monitor, drukarka, skaner, ploter, modem, klawiatura;
- sieć lokalna, sieć rozległa
- multimedia
- system operacyjny, program komputerowy
- interfejs znakowy i graficzny użytkownika

#### 2. Programy użytkowe i zastosowania komputerów

- Klasyfikacja oprogramowania i ich krótka charakterystyka
- Stosowanie różnych kryteriów podziału
- Charakterystyka typowych programów użytkowych
- Edytor tekstu
- Arkusz kalkulacyjny
- Program graficzny
- Bazy danych
- Program do tworzenia prezentacji komputerowej





### 3. Techniki informatyczne i społeczeństwo

- Znaczenie środków i narzędzi technologii informacyjnej
- Cechy społeczeństwa informacyjnego
- Zagrożenia związane ze stosowaniem technologii informacyjnej
- Co to jest kultura informatyczna?

### 4. Bezpieczeństwo , prawa autorskie, regulacje prawne

- Zasady bezpiecznej pracy z komputerem
- Podstawowe zapisy ustawy o ochronie praw autorskich

### 5. Sprzęt i oprogramowanie systemowe, ergonomia

- Komunikowanie się z komputerem w trybie znakowym
- Komunikowanie się z komputerem w środowisku graficznym Windows
- Ergonomiczna praca przy komputerze

### 6. Sieci informatyczne

- Topologia sieci lokalnej
- Oprogramowanie sieciowe-przegląd
- Podstawowe możliwości pracy w sieci lokalnej
- Pojęcie serwera, drukarki sieciowej
- Co to jest sieć rozległa?
- Internet

## Moduł 2: PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA - PRACA Z SYSTEMEM MS WINDOWS

czas trwania: 11 godzin

### Tematy zajęć:

#### 1. Pulpit, omówienie elementów.

#### 2. Rodzaje okien, podstawowe operacje wykonywane na oknach.



### 3. Menu Start:

- personalizacja menu
- korzystanie z programów wbudowanych
- wyszukiwanie i otwieranie ostatnio opracowywanych dokumentów
- korzystanie z pomocy
- zamykanie systemu Windows
- hibernacja
- stan wstrzymania

### 4. Przeglądanie i korzystanie z zasobów komputera:

- pojęcie folderu, pliku
- Eksplorator Windows
- operacje na folderach
- operacje na plikach
- korzystanie z zasobów sieciowych

### 5. Oprogramowanie

- omówienie dostępnych typów aplikacji biurowych - edytorów tekstu, arkuszy
- kalkulacyjnych, programów prezentacyjnych, aplikacji bazodanowych, graficznych,
- multimedialnych, pocztowych oraz przeglądarek internetowych
- wspólne elementy okna aplikacji
- uruchamianie i zamykanie programów, szybkie przełączanie się pomiędzy programami.

### 6. Konfiguracja Kosza - odzyskiwanie usuniętych dokumentów.

### 7. Schowek - przenoszenie danych między programami.

### 8. Panel sterowania - podstawowe składniki

- ustawienia systemowe
- ustawienia daty i czasu
- właściwości ekranu



9. Instalacja i deinstalacja oprogramowania.

10. Programy antywirusowe

11. Prosty edytor tekstu

12. Korzystanie z Pomocy Zdalnej.

13. Aktualizacja systemu.

14. Sprzęt komputerowy

- typy komputerów
- rodzaje podzespołów komputerowych i ich funkcje
- podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania sieci komputerowych.

### Moduł 3: EDYTOR TEKSTU - OBSŁUGA PROGRAMU MS WORD – PODSTAWY

czas trwania: 21 godzin.

#### Tematy zajęć:

##### 1. Podstawy obsługi programu

- Uruchamianie, pasek komend, paski narzędzi i paski przewijania
- Powiększenie i widoki dokumentów, pasek stanu
- Zamykanie programu

##### 2. Tworzenie i edycja dokumentów

- Tworzenie nowego i otwieranie istniejącego dokumentu
- Wpisywanie tekstu, "Kliknij i Pisz"
- Wstawianie tekstu i znaków specjalnych
- Zaznaczanie słów i bloków tekstu
- Przenoszenie, kopiowanie i zastępowanie tekstu
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu
- Zapisywanie dokumentu, zapisywanie jako





### 3. Formatowanie

- Formatowanie znaków i akapitów
- Wypunktowanie i numerowanie
- Obramowanie i cieniowanie
- Wyszukiwanie, zamiana formatów; Malarz formatów

### 4. Organizacja tekstu

- Wstawianie tabel i grafiki
- Podział na kolumny, sekcje i strony

### 5. Korespondencja seryjna

- Zasady tworzenia korespondencji seryjnej
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej
- Przygotowanie listy adresowej oraz łączenie list adresowych

### 6. Ustawienia strony

- Marginesy, tabulatory
- Nagłówek, stopka i numeracja strony
- Orientacja strony i rozmiar papieru

### 7. Pisownia i gramatyka

- Sprawdzanie pisowni

### 8. Tezaurus i dzielenie wyrazów

### 9. Drukowanie dokumentu

- Przygotowanie i wydruk dokumentu na różnych urządzeniach do druku





**Moduł 4: ARKUSZ KALKULACYJNY - OBSŁUGA PROGRAMU MS EXCEL –  
PODSTAWY**

**czas trwania: 21 godzin.**

**Tematy zajęć:**

**1. Uruchamianie programu, wygląd okna programu MS Excel**

**2. Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym**

- typy danych
- wprowadzanie, edycja i usuwanie danych-zaznaczanie komórek

**3. Formatowanie komórek**

- formatowanie tekstu, wyrównania
- formatowanie danych liczbowych
- obramowania
- formatowanie kolumn i wierszy

**4. Zarządzanie arkuszami**

- wstawianie i usuwanie arkuszy
- kopiowanie i przenoszenie arkuszy
- kopiowanie i przenoszenie fragmentów arkusza

**5. Wydruk arkusza**

**6. Podstawowe operacje na plikach**

- tworzenie nowego skoroszytu, zamknięcie skoroszytu
- zapamiętanie zeszytu na dysku
- odczytanie zeszytu z dysku

**7. Tworzenie formuł**

- ręczne tworzenie formuł, kopiowanie formuł
- adresowanie bezwzględne



- korzystanie z wbudowanych funkcji MS Excel (średnia, minimum, maximum itp.)

## 8. Tworzenie i modyfikacja wykresów

### Moduł 5: BAZY DANYCH – na przykładzie MS Access

czas trwania: 21 godzin.

#### Tematy zajęć:

1. Podstawowe informacje o bazach danych;
2. Pojęcia systemu obsługi baz danych takie jak : tabela, kwerenda, formularz, raport, makro, moduł;
3. Tworzenie i modyfikowanie tabel - typy pól i ich właściwości, kreator odnośników, klucz podstawowy, indeksowanie;
4. Ustalanie relacji między tabelami - relacje jeden-do-jeden oraz jeden-do-wielu, wymuszanie więzów integralności;
5. Wprowadzanie, edycja i usuwanie danych;
6. Filtrowanie i sortowanie;
7. Tworzenie i modyfikowanie kwerend (zapytań) - rodzaje kwerend, kryteria wyboru danych, pola wyliczane;
8. Tworzenie i modyfikowanie formularzy;
9. Tworzenie i modyfikowanie raportów;
10. Sortowanie i grupowanie informacji, wyliczane pola w raporcie
11. Używanie narzędzi MS Access - kopia bezpieczeństwa, kompaktowanie bazy, opcja Autostartu





## Moduł 6: GRAFIKA MENEDŻERSKA I PREZENTACYJNA

– na przykładzie aplikacji MS PowerPoint

**czas trwania: 14 godzin.**

### Tematy zajęć:

#### 1. Wprowadzenie do programu MS PowerPoint

- Elementy typowej prezentacji - slajdy i notki
- Sorter slajdów
- Uruchamianie prezentacji

#### 2. Praca z tekstem

- Wprowadzanie tekstu w obiektach tekstowych
- Formatowanie tekstu
- Widok struktury

#### 3. Obiekty graficzne

- Standardowe obiekty graficzne
- Autokształty
- Zmiana parametrów obiektów graficznych

#### 4. ClipArty

- Umieszczanie ClipArtów w prezentacji
- Formatowanie ClipArtów

#### 5. Wykresy

- Tworzenie wykresów
- Formatowanie wykresów

#### 6. Wykresy organizacyjne

#### 7. Tabele

#### 8. Atrybuty wspólne dla całej prezentacji





- Wzorce prezentacji
- Schemat kolorów, tło slajdu
- Szablony prezentacji

## 9. Animowanie prezentacji

### Moduł 7: USŁUGI W SIECIACH INFORMATYCZNYCH

czas trwania: 14 godzin.

#### Tematy zajęć:

#### 1. Zasady funkcjonowania sieci (lokalnej i Internetu)

#### 2. Protokół TCP/IP - konfiguracja połączenia sieciowego.

- adresy IP -adresy liczbowe i nazwy domenowe
- rola bramki
- rola serwerów DNS (Domain Name Server).

#### 3. Praca w sieci lokalnej

- charakterystyka urządzeń sieciowych
- korzystanie z udostępnionych zasobów (pliki, drukarki)
- udostępnianie zasobów w sieci
- przypisywanie odpowiednich uprawnień do zasobów w udostępnianych w sieci
- instalacja drukarek sieciowych

#### 4. Korzystanie z przeglądarek internetowych

- interfejs przeglądarki Internet Explorer
- przeglądanie stron internetowych
- dodawanie i organizowanie Ulubionych
- wykorzystanie znalezionych informacji: zapisywanie całych stron, fragmentów tekstowych i
- graficznych, drukowanie
- najpopularniejsze rodzaje przeglądarek



## 5. Wyszukiwarki internetowe

- najpopularniejsze rodzaje wyszukiwarek
- techniki zaawansowanego wyszukiwania informacji

## 6. Poczta elektroniczna (email)

- podstawy korzystania z poczty elektronicznej
- korzystanie z darmowych kont pocztowych
- podstawowa konfiguracja klienta poczty elektronicznej na przykładzie Outlook Express
- redagowanie wiadomości email

## 7. Komunikatory internetowe, połączenia głosowe, konferencje, tanie połączenia telefoniczne

## 8. Bezpieczeństwo w sieci

- zagrożenia związane z pracą w sieci
- zabezpieczenia antywirusowe
- certyfikaty bezpieczeństwa - przeznaczenie i instalacja
- zabezpieczenie komputera przed dostępem innych użytkowników sieci
- zakupy w Internecie
- bankowość elektroniczna.

Copyright © Syntea SA Wszelkie prawa zastrzeżone