



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, 10 godz.
 - Moduł nr 2 – Użytkowanie komputerów, 11 godz.
 - Moduł nr 3 – Przetwarzanie tekstów, 21 godz.
 - Moduł nr 4 – Arkusze kalkulacyjne, 21 godz.
 - Moduł nr 5 – Bazy danych, 21 godz.
 - Moduł nr 6 – Grafika menedżerska i prezentacyjna, 14 godz.
 - Moduł nr 7 – Usługi w sieciach informatycznych (Internet, poczta elektroniczna, ftp), 14 godz.
- 8 godzin – powtórzenie

Moduł 1: PODSTAWY TECHNIK INFORMATYCZNYCH – czas trwania: 10 godzin

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-przeгляд
- 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

- 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.

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.

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.

ul. Opaczewska 42/3, 02-372 Warszawa • tel./fax 022 822 10 58 • e-mail: przedsiębiorczauczelnia@wsptwp.eu • www.wsptwp.eu
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





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.

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**

ul. Opaczewska 42/3, 02-372 Warszawa • tel./fax 022 822 10 58 • e-mail: przedsiębiorczauczelnia@wsptwp.eu • www.wsptwp.eu
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





- 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.

- 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 Wszelkie prawa zastrzeżone

