



PROGRAM NAUCZANIA ECDL

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych jest certyfikatem, który poświadcza, że jego posiadacz zdał pomyślnie jeden teoretyczny egzamin sprawdzający wiedzę w zakresie podstawowych pojęć technologii informatycznej i sześć egzaminów praktycznych sprawdzających umiejętność wykorzystania komputera. Jest obiektywnym miernikiem umiejętności osób poddających się egzaminom, niezależnie od miejsca zdobycia umiejętności, ukończonych kursów czy też wykształcenia.

Wdrożeniem ECDL na terenie Polski zajmuje się Polskie Towarzystwo Informatyczne przy pomocy powołanego Polskiego Biura ECDL. Zadania Biura to koordynacja prac, obsługa informacyjna oraz nadzór nad rzetelnością przeprowadzania egzaminów. Egzaminy przeprowadzają odpowiednio przeszkoleni i upoważnieni egzaminatorzy ECDL.

Nadzór nad wprowadzaniem idei ECDL w Europie sprawuje Fundacja ECDL (European Computer Driving Licence Foundation Ltd.). Jest ona gwarantem jednolitego i wysokiego poziomu wymagań stawianych przed kandydatami ubiegającymi się o ECDL. Poza Europą ECDL jest znany jako Międzynarodowy Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ICDL - International Computer Driving Licence). Fundacja ECDL jest organizacją non-profit i wspiera działania lokalnych organizacji w propagowaniu i wprowadzaniu idei ECDL w poszczególnych krajach Europy i świata.

Cele ECDL

1. Podwyższenie poziomu umiejętności użytkownika komputera u wszystkich zatrudnionych i poszukujących pracy.
2. Wzrost wydajności wszystkich pracowników, którzy w swojej pracy korzystają z technologii informatycznych.
3. Umożliwienie lepszego wykorzystania nakładów na technologię informatyczną.
4. Zapewnienie posiadania dobrych nawyków w pracy z komputerem w celu zapewnienia wysokiej jakości jej wyników.

Jakie są korzyści z ECDL?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych jest jednolitym, uznawanym w całej Europie certyfikatem i jest popierany przez Radę Europy, rządy wielu państw i duże korporacje oraz firmy. Powstał z myślą o tych, którzy muszą lub chcą wiedzieć, jak korzystać z komputera. Jest odpowiedni dla ludzi dowolnych zawodów i dla poszukujących pracy, w każdym wieku - od 8 do 80 lat.

Umiejętności komputerowe mają coraz większe znaczenie we wszystkich dziedzinach życia ECDL jest rzetelnym świadectwem tych umiejętności.

Co kursant powinien umieć?



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Moduł 1

Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych - od kandydata wymagana jest wiedza na temat głównych założeń technologii informacyjnej i komunikacyjnej (ICT) na poziomie podstawowym oraz znajomość poszczególnych części wchodzących w skład komputera.

Kandydat winien posiadać wiedzę w zakresie:

- ✓ pojęcia hardware, czynników, które mogą wpłynąć na wydajność komputera oraz pojęcia urządzeń peryferyjnych,
- ✓ pojęcia software, w tym również dotyczącą powszechnych aplikacji oraz oprogramowania systemów operacyjnych,
- ✓ sieci komputerowych oraz różnych sposobów łączenia się z Internetem.
- ✓ pojęcia Technik Informacyjnych i Komunikacyjnych (ICT), łącznie z przykładami i ich praktycznym zastosowaniem w codziennym życiu,
- ✓ zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy przy użyciu komputerów,
- ✓ zagadnień związanych z ochroną bezpieczeństwa użytkownika komputera,
- ✓ zagadnień prawnych związanych z użytkowaniem komputera.

Moduł 2

Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami

Kandydat winien wykazać się wiedzą i umiejętnościami w zakresie:

- ✓ korzystania z głównych elementów systemu operacyjnego, w tym umiejętności ustalenia najważniejszych parametrów konfiguracyjnych oraz skorzystania z funkcji pomocy,
- ✓ sprawnego używania funkcji pulpitu oraz skutecznego poruszania się w środowisku graficznym,
- ✓ podstawowych koncepcji zarządzania plikami, w tym organizacji plików i folderów w sposób, który czyni je łatwiejszymi do zidentyfikowania i odnalezienia,
- ✓ używania oprogramowania użytkowego mającego na celu kompresję i dekompresję plików oraz używania oprogramowania antywirusowego,
- ✓ używania prostego edytora tekstu oraz drukowania korzystając z funkcji systemu operacyjnego.

Moduł 3

Przetwarzanie tekstów wymaga od kandydata zademonstrowania umiejętności używania programu do edycji tekstu w postaci listów czy dokumentów.

Kandydat winien wykazać się wiedzą w zakresie:

- ✓ pracy z dokumentami i zapisywania ich w postaci różnych formatów plików,
- ✓ wyboru odpowiednich opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy,
- ✓ tworzenia i edycji niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania,
- ✓ zastosowania różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich - rozpowszechnieniem, jak również stosowania dobrych praktyk odnoszących się do wyboru odpowiednich opcji formatowania,
- ✓ wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków,
- ✓ przygotowywania dokumentów przed dokonaniem wysyłki seryjnej,
- ✓ stosowania opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
napisanego tekstu przed ostatecznym wydrukowaniem.

Moduł 4

Arkusze kalkulacyjne wymaga od kandydata zrozumienia koncepcji arkuszy kalkulacyjnych oraz zademonstrowania zdolności do używania arkuszy kalkulacyjnych w celu osiągnięcia zamierzonego celu. Kandydat winien wykazać się umiejętnością:

- ✓ pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywania ich w różnych formatach plików,
- ✓ używania dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalania jakości i efektywności pracy, wprowadzania danych do komórek oraz posługiwania się dobrymi praktykami przetworzeniu list. Zaznaczanie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych,
- ✓ edycji wierszy i kolumn w arkuszu. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i odpowiednia zmiana nazwy arkuszy, tworzenia matematycznych i logicznych reguł przy użyciu standardowych funkcji dotyczących arkuszy kalkulacyjnych. Posługiwania się dobrymi praktykami w tworzeniu reguł oraz rozpoznawania błędnych wartości w regułach,
- ✓ formatowania liczb i zawartości tekstowych w skoszytce (składającym się z kilku arkuszy), wyboru, tworzenia i formatowania wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji,
- ✓ prawidłowego ustawienia strony ze skoszytem oraz sprawdzenia i poprawy zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem.

Moduł 5

Użytkowanie baz danych wymaga od kandydata zrozumienia koncepcji baz danych oraz zademonstrowania zdolności do używania baz danych.

Kandydat winien wykazać się umiejętnością:

- ✓ rozumienia istoty baz danych oraz sposobu ich organizacji i używania,
- ✓ tworzenia prostych baz danych i poglądu ich zawartości w różnych trybach, tworzenia tabel, określania i modyfikowania pól i ich właściwości, wprowadzania i edycji danych w tabeli,
- ✓ sortowania i filtrowania tabeli lub formularza, tworzenia, modyfikacji i uruchamiania kwerendy w celu wybierania określonych informacji z bazy danych,
- ✓ rozumienia czym jest formularz i tworzenia formularza w celu wprowadzania, modyfikowania i usuwania rekordów i danych w rekordach,
- ✓ tworzenia typowych raportów i przygotowywania wydruków gotowych do rozpowszechnienia

Moduł 6

Grafika menedżerska i prezentacyjna wymaga od kandydata zademonstrowania zdolności używania oprogramowania dla prezentacji.

Kandydat winien wykazać się zdolnością do:

- ✓ używania aplikacji oraz zapisywania prezentacji w różnych formatach plików,
- ✓ korzystania z istniejących funkcji, np. funkcji Pomoc w celu zwiększenia wydajności pracy,
- ✓ rozróżniania sposobów wyświetlania prezentacji wraz z umiejętnością



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- ✓ zastosowania, podczas ich użycia, różnych sposobów układu i wyglądu slajdów,
- ✓ wprowadzania, edycji i formatowania tekstu w prezentacjach oraz stosowania dobrych praktyk w nadawaniu tytułów slajdom,
- ✓ wybierania rodzaju, tworzenia i formatowania wykresów w celu przekazania w odpowiedni sposób specyficznych informacji,
- ✓ wstawiania i edycji obrazów i rysunków,
- ✓ stosowania animacji i różnych efektów przejść oraz sprawdzenia i poprawienia

Moduł 7 - Przeglądanie stron internetowych i komunikacja

Pierwsza część, *Przeglądanie stron internetowych*, wymaga od kandydata znajomości Internetu oraz umiejętności posługiwania się aplikacjami do przeglądania stron internetowych.

Kandydat winien :

- ✓ rozumieć, czym jest Internet oraz znać podstawowe pojęcia z nim związane. Powinien również mieć świadomość konieczności podejmowania pewnych działań zabezpieczających podczas korzystania z zasobów internetowych,
- ✓ wykonywać typowe zadania związane z przeszukiwaniem sieci łącznie ze zmianą ustawień przeglądarki,
- ✓ poszukiwać informacji w sieci oraz wykazać się umiejętnością wypełniania i wysyłania formularzy dokumentów umieszczonych w sieci,
- ✓ zapisywać strony internetowe oraz ściągać pliki z Internetu, jak również kopiować zawartość stron do dokumentu.

Część druga, *Komunikacja*, wymaga od kandydata zrozumienia zasad działania i podstawowych pojęć związanych z obsługą poczty elektronicznej (e-mail) oraz znajomości innych metod komunikacji.

Kandydat winien:

- ✓ rozumieć, czym jest e-mail oraz potrafić wymienić wady i zalety użycia tego sposobu komunikacji, jak również znać inne metody komunikacji,
- ✓ wykazać się znajomością zasad dobrego wychowania (etykiety) i wymogów dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z poczty elektronicznej,
- ✓ tworzyć, sprawdzać poprawność językową i wysyłać e-maile. Odpowiadać na e-maile, przysyłać je dalej, załączać pliki i drukować e-maile,
- ✓ znać sposoby zwiększenia wydajności pracy podczas pracy z oprogramowaniem poczty elektronicznej. Organizować i zarządzać przesyłkami e-mail.



MODUŁ	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Liczba godzin
I Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych	Podstawowe pojęcia technik komputerowych.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rozumienie podstawowych pojęć technik komputerowych: <ul style="list-style-type: none"> - sprzęt (hardware), komputer osobisty. (rozdzielanie komputera typu: desktop, laptop-notebook, przenośny komputer osobisty - tablet PC) - podstawowe bloki zespołów funkcjonalnych komputera: procesor, pamięć, układy wejścia/wyjścia; różnice pomiędzy urządzeniami wej/wyj. - 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, mysz, joystick, kamera ; - sieć lokalna, sieć rozległa - multimedia - system operacyjny, program komputerowy - interfejs znakowy i graficzny użytkownika 	2h
	Oprogramowanie - pojęcia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rozumienie pojęcia: software (oprogramowanie) ✓ Znajomość działania systemu operacyjnego i działania niektórych rodzajów oprogramowania użytkowego: edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, programy do prezentacji, poczta elektroniczna, przeglądarki internetowe, edytory zdjęć, gry komputerowe. ✓ Różnice pomiędzy systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym. ✓ Znajomość niektórych przydatnych rozwiązań: oprogramowanie służące do rozpoznawania mowy, oprogramowanie do czytania tekstu z ekranu, oprogramowanie służące do powiększania napisanego na ekranie tekstu, klawiatura ekranowa. 	2h
	Sieci komputerowe i ich typy oraz transfer danych.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Znajomość pojęć/rozumienie terminów: <ul style="list-style-type: none"> - sieci lokalne (LAN), bezprzewodowe sieci lokalne (WLAN), sieci rozległe (WAN). - klient i serwer. - Internet - intranet, extranet. - pobieranie i wysyłanie danych do sieci komputerowych. 	1h



MODUŁ	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Liczba godzin
		<p>- szybkość transferu: znajomość sposobu jego pomiaru: bity na sekundę (bps), kilobity na sekundę (kbps), megabity na sekundę (mbps).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Znajomość różnych usług połączeń z Internetem: łącze dzierżawione, łącze szerokopasmowe. ✓ Znajomość różnych sposobów łączenia się z Internetem: linie telefoniczne, telefony komórkowe, połączenie kablowe, bezprzewodowe, satelitarne. Znajomość niektórych cech charakterystycznych łącza szerokopasmowego: łącze stałe, dostęp z opłatą zależną od czasu, szybkość łącza, ryzyko nieautoryzowanego dostępu. 	
	Technologie informacyjne i komunikacyjne w życiu codziennym.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rozumienie pojęcia: Techniki Informatyczne i Komunikacyjne (ICT). ✓ Znajomość różnych usług internetowych: przedsiębiorstwo elektroniczne (e-commerce), bankowość elektroniczna (e-banking), elektroniczna administracja (e-government). ✓ Rozumienie pojęcia: <ul style="list-style-type: none"> - e-learning (zdalne nauczanie) - telepraca -zalety i wady tego systemu. - poczta elektroniczna (e-mail). - komunikacja natychmiastowa (IM). - telefonia internetowa (VoIP). - aktualizacja dokumentu RRS, służącego do prezentacji nagłówków wiadomości. - pamiętnik internetowy (web log, blog). - internetowa publikacja dźwiękowa (podcast). ✓ Rozumienie koncepcji wirtualnej (istniejącej w sieci) społeczności. Wyróżnianie jej przykładów: strony internetowe grup społecznych, fora internetowe, chat roomy, gry kompu-terowe on-line ✓ Znajomość różnych form udostępniania w sieci własnych zasobów: pamiętniki internetowe - blogi, pod- casty - publikacje dźwiękowe, foto-grafie, klipy muzyczne i videoklipy. ✓ Znajomość istotnego znaczenia podjęcia środków ostrożności w kontaktach ze społecznością wirtualną. 	1h
	Ergonomia pracy przy komputerze i zagadnienia ochrony	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rozumienie pojęcia: ergonomia. ✓ Zrozumienie faktu, iż oświetlenie jest bardzo istotnym czynnikiem, który wpływa na higienę pracy z komputerem, a zwłaszcza jego natężenie i 	1h



MODUŁ	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Liczba godzin
	środowiska naturalnego.	<ul style="list-style-type: none"> ukierunkowanie oraz używanie światła sztucznego. ✓ Zrozumienie faktu, iż przy pracy z komputerem na zachowanie prawidłowej sylwetki ciała wpływa ustawienie komputera, biurka i fotela. ✓ Zaznajomienie się z technikami, które zmniejszają uciążliwość pracy z komputerem: regularne wstawanie od komputera i ćwiczenia rozciągające, wykonywanie ćwiczeń mających na celu relaks oczu. ✓ Znajomość różnych sposobów recyklingu (użyłizacji) składników komputera, kartridżów do drukarki oraz papieru do drukarki. ✓ Znajomość różnych sposobów oszczędzania energii elektrycznej: ustawianie wygaszaczy ekranu, hibernowanie komputera oraz jego wyłączanie. 	
	Zagadnienia bezpieczeństwa, ochrony danych i wirusy komputerowe.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zrozumienie faktu, iż dla potrzeb bezpieczeństwa w trakcie logowania się do komputera niezbędne jest użycie nazwy użytkownika (ID) i hasła. ✓ Znajomość dobrych praktyk odnoszących się do posiadanego hasła dostępu do komputera. ✓ Zrozumienie znaczenia tworzenia, w tym na nośnikach zewnętrznych, zapasowych kopii plików. ✓ Rozumienie pojęcia: zapora ogniowa (firewall). ✓ Znajomość sposobów ochrony przed kradzieżą danych. ✓ Znajomość pojęcia: wirus komputerowy. ✓ Znajomość sposobów, w jakie wirus może dostać się do systemu komputera i zabezpieczenia przed wirusami komputerowymi, w tym konieczności regularnego uaktualniania oprogramowania antywirusowego. 	1h
	Powtórka	Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych	2h
II Użytkowanie komputerów	System operacyjny - pierwsze kroki, ustawienia, obsługa okien i praca z ikonami.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Włączenie komputera i bezpieczne zalogowanie się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła. ✓ Restartowanie komputera przy użyciu odpowiedniej procedury. Zamykanie aplikacji w przypadku zawieszenia pracy programu. ✓ Wyłączanie komputera przy użyciu odpowiedniej procedury. Używanie dostępnych funkcji Pomoc. ✓ Wgląd w podstawowe informacje dotyczące systemu komputera: nazwa systemu operacyjnego i numer wersji, zainstalowana pamięć RAM. ✓ Zmiana konfiguracji pulpitu: daty i czasu, ustawienia 	2h



MODUŁ	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Liczba godzin
		<p>głośności, opcji wyświetlania (ustawienia kolorów, tła, rozdzielczości ekranu, wygaszacza ekranu).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ustawianie i zmiana języka klawiatury. ✓ Instalowanie i deinstalowanie programów. ✓ Użycie skrótu klawiszowego w celu zapamiętania pełnego, aktywnego okna. ✓ Identyfikacja powszechnie stosowanych ikon reprezentujących: pliki, foldery (katalogi), aplikacje, drukarki, napędy, kosz. ✓ Wybór i przenoszenie ikon. ✓ Tworzenie i usuwanie z pulpitu lub w menu ikony skrótu. ✓ Użycie ikony w celu otwarcia pliku, folderu, aplikacji. ✓ Identyfikacja elementów składowych okna: pasek tytułowy, pasek menu, pasek narzędzi lub wstążka, pasek stanu, pasek przewijania. ✓ Zwijanie, powiększanie, odtwarzanie, zmiana rozmiaru, przenoszenie, zamykanie okna. ✓ Poruszanie się pomiędzy otwartymi oknami. 	
	Pliki i foldery.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Znajomość sposobów organizacji napędów dysków, folderów, plików w strukturze hierarchicznej. ✓ Znajomość urządzeń, którymi posługuje się system operacyjny w celu przechowywania plików i folderów: dysk twardy, dyski sieciowe, pendrive, CD-RW, DVD-RW. ✓ Znajomość jednostek pomiaru objętości plików i folderów: KB, MB, GB. ✓ Rozumienie konieczności regularnego zapisywania danych na zewnętrznym nośniku. ✓ Znajomość zalet przechowywania plików w trybie on-line: łatwy dostęp, możliwość współdzielenia plików. ✓ Wyświetlenie okna z informacją o nazwie i wielkości folderu oraz jego położeniu na dysku. ✓ Powiększanie, zwijanie widoku napędów, folderów. ✓ Poruszanie się po drzewie folderów (przejsięcie do pliku lub folderu). ✓ Tworzenie folderu i kolejnego pod-folderu. ✓ Identyfikacja popularnych typów pliku: <ul style="list-style-type: none"> - pliki edytorów tekstu, - pliki arkuszy kalkulacyjnych, - pliki baz danych, - pliki prezentacji, - pliki przenośnych dokumentów, 	4h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

MODUŁ	Temat lekcji	Omawiane zagadnienia	Liczba godzin
		<ul style="list-style-type: none">- pliki obrazów,- pliki dźwiękowe i filmy,- pliki skompresowane,- pliki czasowe,- pliki wykonywalne.<ul style="list-style-type: none">✓ Otwarcie aplikacji edytora tekstu.✓ Wprowadzenie tekstu do pliku, nazwanie i zapisanie pliku w odpowiednim miejscu na dysku.✓ Zmiana atrybutów pliku: tylko do odczytu lub z możliwością edycji.✓ Sortowanie plików w sposób rosnący, malejący według: nazwy, rozmiaru, typu, daty modyfikacji✓ Rozumienie zasad dobrych praktyk odnoszących się do nazewnictwa plików i folderów:- używanie odpowiednio dobranych nazw pomocnych w odnalezieniu i organizacji zbioru plików i folderów.<ul style="list-style-type: none">✓ Zmiana nazw plików, folderów.✓ Zaznaczanie plików, folderów pojedynczo lub grupami w sposób ciągły lub dowolnie wybranych z zaznaczonej listy.✓ Kopiowanie i przenoszenie plików, folderów pomiędzy folderami i dyskami.✓ Usuwanie i odzyskiwanie plików, folderów do/z kosza.✓ Usuwanie zawartości kosza.✓ Użycie narzędzia Znajdź w celu lokalizacji plików, folderów.✓ Szukanie plików przy użyciu:<ul style="list-style-type: none">- ich nazwy lub jej części lub ich zawartości.- użyciu daty ich ostatniej modyfikacji, daty ich utworzenia lub ich rozmiaru.- wieloznaczników: typu pliku, pierwszej litery lub nazwy pliku.✓ Wyświetlenie listy ostatnio używanych plików.	
	Programy narzędziowe i antywirusowe, kompresja plików.	<ul style="list-style-type: none">✓ Rozumienie pojęcia: kompresja plików.	1h
	Powtórka	II Użytkowanie komputerów	3h



III Przetwarzanie tekstów	Praca z aplikacją i dokumentami. Zwiększenie wydajności pracy.	<ul style="list-style-type: none">✓ Uruchomienie edytora tekstu, zakończenie pracy z nim.✓ Otwieranie, zamykanie dokumentów.✓ Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon lub inny z dostępnych: memo, fax, lista spraw.✓ Zapisywanie dokumentu w określonym miejscu na dysku.✓ Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą w określonym miejscu na dysku.✓ Zapisywanie dokumentu jako pliku innego typu: tekstowego, RTF, szablonu, innego zależnego od edytora, we wcześniejszej wersji edytora.✓ Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.✓ Ustawienie podstawowych opcji/preferencji dla aplikacji: nazwa użytkownika, folder domyślny, zapisywanie dokumentów.✓ Wykorzystanie dostępnych funkcji Pomoc.✓ Powiększenie wyświetlania dokumentu.✓ Wyświetlenie, ukrywanie pasków narzędziowych.✓ Odtwarzanie, minimalizowanie wstążki.	3h
	Tworzenie dokumentu. Wprowadzanie tekstu. Zaznaczanie i edycja tekstu.	<ul style="list-style-type: none">✓ Zamiana pomiędzy trybami wyświetlania widoku dokumentu.✓ Wprowadzanie tekstu do dokumentu.✓ Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych, takich jak np. ©, ®, ™✓ Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania:<ul style="list-style-type: none">- spacji,- oznaczeń akapitów,- znaków ręcznego podziału wyrazów,- tabulatorów.✓ Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.✓ Edycja tekstu przez wprowadzanie, usuwanie znaków, słów w istniejącym tekście, zastępowanie istniejącego tekstu.✓ Używanie prostego wyszukiwania podanego słowa, frazy.✓ Używanie prostego zastępowania określonego słowa, frazy.✓ Kopiowanie, przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami.✓ Usuwanie tekstu.✓ Użycie funkcji Cofnij i Ponów.	4h



Formatowanie tekstu, akapity, style.

- ✓ Zmiana formatu tekstu: kroju i wielkości czcionki.
- ✓ Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona.
- ✓ Wstawianie indeksów górnych i dolnych.
- ✓ Zmiana koloru czcionki.
- ✓ Zastosowanie dużych znaków (kapitaliki, wersaliki).
- ✓ Zastosowanie automatycznego dzielenia wyrazów.
- ✓ Tworzenie, zwielokrotnianie akapitów.
- ✓ Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii.
- ✓ Stosowanie dobrych praktyk w wyrównywaniu tekstu: użycie wyrównywania, wcięć, tabulatorów zamiast spacji.
- ✓ Wyrównanie tekstu: do lewej, do prawej, do lewej i prawej (justowanie), wyśrodkowanie.
- ✓ Wcięcia akapitu: do lewej, do prawej, wcięcie pierwszego wiersza.
- ✓ Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów (tabulator lewy, środkowy, prawy, dziesiętny).
- ✓ Stosowanie dobrych praktyk w oddzielaniu paragrafów odstępami: stosowanie odstępów zamiast klawisza Enter.
- ✓ Ustawianie odstępu nad i pod akapitem.
- ✓ Wstawienie pojedynczego, 1,5 liniowego, o podwójnej linii odstępu wewnątrz akapitów.
- ✓ Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia).
- ✓ Zmiana pomiędzy różnymi standardowymi znakami wypunktowania, numerowania w prostej liście.
- ✓ Zastosowanie obramowania wokół akapitu, cieniowania/koloru tła dla akapitu.
- ✓ Zastosowanie istniejącego stylu czcionki do wybranego tekstu.
- ✓ Zastosowanie istniejącego stylu akapitu do jednego lub większej liczby akapitów. Zastosowanie istniejącego stylu akapitu do jednego lub większej liczby akapitów.
- ✓ Zastosowanie narzędzia Kopiuj format

4h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Obiekty. Tworzenie tabel i ich formatowanie. Obiekty graficzne.	<ul style="list-style-type: none">✓ Tworzenie tabeli gotowej do wprowadzenia danych.✓ Wstawianie, edycja danych w tabeli✓ Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli.✓ Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn.✓ Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.✓ Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.✓ Wprowadzenie cieniowania/koloru tła dla komórek tabeli✓ Wstawienie obiektu (obraz, rysunek, grafika, wykres) do określonego miejsca w dokumencie.✓ Zaznaczanie obiektu.✓ Kopiowanie, przeniesienie obiektu wewnątrz dokumentu lub pomiędzy otwartymi dokumentami.✓ Zmiana rozmiaru, usunięcie obiektu.	4h
Korespondencja seryjna – przygotowanie, drukowanie korespondencji.	<ul style="list-style-type: none">✓ Otwarcie, przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej.✓ Zaznaczenie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy.✓ Wstawienie danych w głównym dokumencie korespondencji seryjnej (list, etykiety adresowe).✓ Łączenie listy adresowej z listem, etykietą adresową jako nowy plik lub wydruk.✓ Drukowanie dokumentów w korespondencji seryjnej: listów, etykiet.	3h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

	Przygotowanie wydruków, Sprawdzenie dokumentu i drukowanie.	<ul style="list-style-type: none">✓ Zmiana orientacji dokumentu: pozioma, pionowa.✓ Zmiana rozmiaru papieru.✓ Zmiana marginesów całego dokumentu: górnych, dolnych, lewych, prawych.✓ Stosowanie dobrych praktyk w dodawaniu stron: wstawianie opcji Podział tekstu na strony (page break,) zamiast używania klawisza Enter.✓ Wstawianie, usuwanie funkcji Podział tekstu na strony do dokumentu.✓ Dodawanie, edytowanie tekstu z użyciem stopek i nagłówek.✓ Dodawanie pól tekstowych w nagłówkach, stopkach: daty, numeru strony, nazwy pliku.✓ Wstawianie do dokumentu automatycznego numerowania stron✓ Sprawdzanie błędów w dokumencie i ich poprawa: błędy ortograficzne, powtórki wyrazów.✓ Dodawanie słów do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni.✓ Podgląd wydruku dokumentu.✓ Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce przy użyciu opcji wydruku:drukuj cały dokument, niektóre strony, liczba kopii.	3h
	Powtórka	III Przetwarzanie tekstów	4h
IV Arkusze kalkulacyjne	Praca z arkuszami kalkulacyjnymi. Udoskonalenie jakości i wydajności pracy.	<ul style="list-style-type: none">✓ Otwieranie, zamykanie aplikacji. Otwieranie, zamykanie skoroszytów (składających się z wielu arkuszy kalkulacyjnych).✓ Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu).✓ Zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji. Zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą.✓ Zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: szablon, plik tekstowy, z określonym rozszerzeniem, wersją.✓ Poruszanie się pomiędzy otwartymi skoroszytami.✓ Ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików.✓ Wykorzystanie dostępnych funkcji✓ Pomoc.✓ Powiększanie widoku, wybór sposobu wyświetlania arkusza.✓ Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.✓ Odtworzenie, minimalizowanie wstążki	3h



**Komórki,
wprowadzanie
danych,
zaznaczanie, edycja i sortowanie
danych.
Kopiowanie,
przesuwanie,
usuwanie.**

- ✓ Zrozumienie faktu, iż pojedyncza komórka w arkuszu kalkulacyjnym powinna zawierać tylko pojedynczą daną (np. imię w jednej komórce, nazwisko w sąsiedniej komórce).
- ✓ Stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu list:
 - unikanie pustych wierszy i kolumn w głównej części listy,
 - wstawianie pustych wierszy w miejscu poprzedzającym podsumowanie wierszy,
 - upewnienie się, że komórki obramowujące listę są puste.
- ✓ Wprowadzenie liczby, daty, tekstu do komórki.
- ✓ Zaznaczanie komórki, bloku sąsiednich komórek, bloku dowolnych komórek, całego arkusza.
- ✓ Edytowanie zawartości komórki, modyfikacja istniejącej zawartości komórki.
- ✓ Użycie funkcji Cofnij i Ponów.
- ✓ Użycie funkcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.
- ✓ Użycie funkcji Zamień do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu.
- ✓ Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym dla danych liczbowych lub tekstowych.
- ✓ Kopiowanie zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, wielu arkuszy jednego skoroszytu lub otwartych skoroszytów.
- ✓ 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.

4h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zarządzanie arkuszami, wiersze i kolumny, Arkusze.	<ul style="list-style-type: none">✓ Zaznaczanie wiersza, bloku sąsiednich wierszy, bloku dowolnych wierszy.✓ Zaznaczanie kolumny, bloku sąsiednich kolumn, bloku dowolnych kolumn.✓ Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn.✓ Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy o określoną wielkość lub do optymalnej szerokości i wysokości.✓ Zamrożenie, odmrożenie tytułów wierszy i/lub kolumn.✓ Zamiana pomiędzy arkuszami.✓ Wstawienie nowego arkusza, usuwanie arkusza.✓ Stosowanie dobrych praktyk w nadawaniu nazw arkuszom:<ul style="list-style-type: none">- używanie odpowiednich nazw niosących znaczenie w miejsce- akceptowania domyślnych nazw.<ul style="list-style-type: none">✓ Kopiowanie, przesuwanie, zmiana nazwy arkusza wewnątrz jednego skoroszytu.	3h
Reguły arytmetyczne. Formuły i funkcje. Wstawianie funkcji.	<ul style="list-style-type: none">✓ Stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu reguł:<ul style="list-style-type: none">- kierowanie się odwołaniami do komórek w miejsce wpisywania liczb do reguł.✓ Tworzenie reguł przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).✓ Rozpoznawanie i właściwa interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem reguł: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.✓ Znajomość adresowania względnego i bezwzględnego (absolutnego) przy tworzeniu reguł.✓ Używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania.✓ Używanie funkcji logicznej if (jeżeli) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, >, <.	4h



<p>Formatowanie. Liczby i daty. Zawartość komórek. Wyrównanie, obramowanie komórek.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Formatowanie komórek zawierających liczby: wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzenie lub pominięcie separatora grup tysięcy.✓ Formatowanie komórek zawierających daty:<ul style="list-style-type: none">- 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.✓ 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 wypełnienie tła komórki.✓ Kopiowanie formatu komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek.✓ Zawijanie tekstu w komórce, bloku komórek.✓ Wyrównanie zawartości komórki: poziome, pionowe. Ustawienie położenia zawartości komórki.✓ Łączenie komórek i wyśrodkowanie tytułu w połączonych komórkach.✓ Zastosowanie obramowania komórki lub bloku komórek: rodzaj, grubość i kolor linii.	<p>2h</p>
<p>Wykresy – tworzenie i edycja.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Tworzenie wykresów różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, liniowy, kołowy.✓ Zaznaczenie wykresu.✓ Zmiana rodzaju wykresu.✓ Przeniesienie, zmiana rodzaju, usunięcie wykresu.✓ Dodawanie, usuwanie, edycja tytułu wykresu.✓ Dodawanie etykiet z danymi do wykresu: wartości/liczby, procenty.✓ Zmiana koloru tła wykresu, koloru legendy.✓ Zmiana kolorów kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresie.✓ Zmiana rozmiaru i koloru czcionki w tytule wykresu, osiach wykresu, legendzie do wykresu.	<p>3h</p>



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

	Formatowanie arkusza. Ustawienia. Sprawdzanie i drukowanie.	<ul style="list-style-type: none">✓ Zmiana wielkości marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego.✓ Zmiana orientacji strony: pionowa, pozioma. Zmiana rozmiaru papieru.✓ Rozmieszczenie zawartości arkusza na określonej liczbie stron.✓ Dodawanie, edycja, usuwanie tekstu nagłówka, stopki arkusza.✓ Wstawianie i usuwanie do nagłówka i stopki numerowania stron, daty, czasu, nazwy pliku i arkusza.✓ Sprawdzanie i poprawa arkusza pod względem rachunkowym i językowym.✓ 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.✓ Podgląd wydruku arkusza.✓ Drukowanie zaznaczonego bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, całego skoroszytu.✓ Ustalanie liczby kopii wydruku.	2h
	Powtórka	IV Arkusze kalkulacyjne	4h



<p>V. Bazy Danych</p>	<p>Rozumienie istoty bazy danych. Kluczowe pojęcia. Organizacja baz danych. Relacje. Operacje.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Znajomość najczęstszych obszarów zastosowań dużych baz danych:<ul style="list-style-type: none">- systemy rezerwacji w liniach lotniczych,- dane w administracji publicznej,- dane dla rachunków bankowych,- dane dotyczące pacjentów szpitali.✓ Rozumienie faktu, iż pojedyncza tabela w bazie danych powinna zawierać dane odnoszące się tylko do pojedynczego typu przedmiotów.✓ Rozumienie faktu, iż każde pole w tabeli powinno zawierać tylko jeden element danych✓ Rozumienie faktu, iż zawartość pola jest powiązana z odpowiednim typem danych, takim jak: tekst, liczba, data/czas, tak/nie.✓ Rozumienie faktu, iż pola posiadają powiązane z nimi właściwości, takie jak: rozmiar pola, jego format, wartość domyślną.✓ Rozumienie pojęcia: klucz główny (podstawowy).✓ Rozumienie, czym jest indeks oraz sposobu, w jaki użycie indeksu zwiększa szybkość dostępu do danych.✓ Rozumienie faktu, iż podstawowym celem tworzenia relacji między tabelami w bazie danych jest minimalizowanie ryzyka duplikacji danych.✓ Rozumienie faktu, iż relacja budowana jest poprzez łączenie wyszczególnionego pola z jednej tabeli z polem w innej tabeli.✓ Rozumienie wagi zachowania integralności relacji pomiędzy tabelami.✓ Znajomość faktu, iż profesjonalne bazy danych są projektowane i tworzone przez specjalistów w tej dziedzinie.✓ Znajomość faktu, iż wprowadzanie danych, utrzymywanie danych i wybieranie informacji z bazy jest przeprowadzane przez użytkowników.✓ Znajomość faktu, iż administrator bazy danych zapewnia odpowiednim użytkownikom dostęp do konkretnych danych.	<p>4h</p>
-----------------------	---	---	-----------



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Obsługa aplikacji. Praca z bazami danych. Typowe zadania.	<ul style="list-style-type: none">✓ Znajomość faktu, iż administrator bazy danych jest odpowiedzialny za odzyskanie bazy danych po poważniejszych błędach komputera lub po jego zawieszeniu.✓ Otwieranie, zamykanie aplikacji.✓ Otwieranie, zamykanie bazy danych.✓ Tworzenie nowej bazy danych i zapisywanie jej w określonym miejscu na dysku.✓ Wyświetlenie, ukrycie zainstalowanych narzędzi. Odtworzenie, zminimalizowanie wstążki.✓ Użycie dostępnych funkcji Pomoc.	1h
Tabele. Rekordy. Projekt.	<ul style="list-style-type: none">✓ Otwarcie, zapisanie, zamknięcie tabeli, kwerendy, formularza, raportu. Zmiana widoku w tabeli, kwerendzie, formularzu, raporcie.✓ Usuwanie tabeli, kwerendy, formularza, raportu.✓ Przechodzenie pomiędzy rekordami w tabeli, kwerendzie, formularzu.✓ Sortowanie rekordów w przygotowywanym wydruku tabeli, formularza, kwerendy w rosnącym, malejącym porządku numerze alfabetycznym.✓ Dodawanie, usuwanie rekordów z tabeli✓ Dodawanie, modyfikacja, usuwanie danych z rekordu.✓ Tworzenie i nazywanie tabeli.✓ Tworzenie pól (kolumn) i wybór typów danych: tekstowe, liczbowe, data/czas, tak/nie.✓ Zastosowanie ustawień właściwości pola: rozmiar pola, format ilościowy, format daty/czasu, wartość domyślna.✓ Tworzenie reguły poprawności dla danych typu liczba, data/czas, waluta✓ Rozumienie następstw zmiany typu danych oraz właściwości pola w tabeli.✓ Ustawienie pola jako klucza głównego (podstawowego).✓ Indeksowanie pól tabeli (bez powtórzeń, z powtórzeniami)✓ Dodawanie pola do istniejącej tabeli.✓ Zmiana szerokości kolumn w tabeli.	3h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Wybieranie informacji z bazy. Podstawowe operacje. Kwerendy.	<ul style="list-style-type: none">✓ Zastosowanie funkcji wyszukiwania określonego słowa, liczby.✓ Zastosowanie filtrów w tabeli, formularzu.✓ Usunięcie aplikacji filtrów z tabeli, formularza.✓ Rozumienie faktu, iż kwerenda (zapytania) jest używana do wydobywania i analizy danych.✓ Tworzenie i nazwanie kwerendy opartej na jednej tabeli przy użyciu określonych kryteriów wyszukiwania.✓ Tworzenie i nazwanie kwerendy opartej na dwóch tabelach przy użyciu określonych kryteriów wyszukiwania.✓ Dodawanie do kwerendy kryteriów wybierania rekordów z wykorzystaniem operatorów arytmetycznych: = (równy), <> (różny niż), < (mniejszy niż), <= (mniejszy niż lub równy), > (większy niż), >= (większy niż lub równy).✓ Dodawanie do kwerendy kryteriów wybierania rekordów z wykorzystaniem operatorów logicznych: I, LUB, NIE.✓ Używanie w kwerendzie wielo- znaczników, * lub %, ? lub _.✓ Edycja kwerendy: dodawanie, modyfikowanie, usuwanie kryteriów wybierania rekordów.✓ Edycja kwerendy: dodawanie, usuwanie, przenoszenie. ukrywanie, wyświetlanie pól.✓ Uruchamianie kwerendy.	4h
Obiekty. Formularze.	<ul style="list-style-type: none">✓ Rozumienie faktu, iż formularz używany jest do wyświetlania i zachowywania rekordów.✓ Tworzenie i nazwanie formularza.✓ Użycie formularza do wprowadzania nowych rekordów.✓ Użycie formularza do usuwania rekordów.✓ Użycie formularza do dodawania, modyfikacji, usuwania danych w rekordzie.✓ Dodawanie, modyfikacja tekstu w nagłówkach, stopkach w formularzu.	2h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

	Wydruki. Raporty. Drukowanie.	<ul style="list-style-type: none">✓ Rozumienie faktu, iż raport używany jest do drukowania konkretnych informacji z tabeli lub kwerendy.✓ Tworzenie i nazwanie raportu opartego na tabeli, kwerendzie.✓ Zmiana rozmieszczenia pól i nagłówków w raporcie.✓ Zastosowanie w raportach funkcji sumowania, wyznaczania średniej, minimum, maksimum na określonych poziomach grupowania danych.✓ Dodawanie, modyfikowanie tekstu nagłówka, stopki w raporcie.✓ Eksport wydruku tabeli, kwerendy w formacie arkusza kalkulacyjnego, tekstowym (.txt, .csv), XML do określonego miejsca na dysku.✓ Zmiana orientacji strony (pozioma, pionowa) z wydrukiem tabeli, formularza, kwerendy, raportem. Zmiana rozmiaru strony.✓ Drukowanie strony, konkretnych rekordów lub rekordu, całej tabeli.✓ Drukowanie wszystkich rekordów z formularza, wybranych stron formularza.✓ Drukowanie wyników kwerend.✓ Drukowanie określonych stron raportu, całego raportu.	2h
	Powtórka	Bazy Danych	4h
VI. Grafika menedżerska i prezentacyjna.	Używanie aplikacji. Praca z prezentacjami. Zwiększenie wydajności pracy. Wprowadzenie do modułu.	<ul style="list-style-type: none">✓ Otwieranie, zamykanie programu do tworzenia prezentacji.✓ Otwieranie, zamykanie prezentacji.✓ Tworzenie nowej prezentacji według domyślnego wzorca (szablону).✓ Zapisywanie prezentacji w określonym miejscu na dysku. Zapisywanie prezentacji pod inną nazwą.✓ Zapisywanie prezentacji jako pliku typu: RTF, szablon, pokaz slajdów, plik obrazu, pokaz slajdów we wcześniejszych wersjach.✓ Poruszanie się pomiędzy otwartymi prezentacjami.✓ Ustawienie preferencji użytkownika w aplikacji: nazwy użytkownika, domyślnego folderu do zapisywania plików.✓ Używanie dostępnych funkcji Pomoc.	4h



<p>Tworzenie prezentacji. Widoki prezentacji. Slajdy. Wzorzec slajdu.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Powiększanie i pomniejszanie widoku prezentacji.✓ Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.✓ Odtwarzanie, minimalizowanie wstążki.✓ Znajomość celu posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji:<ul style="list-style-type: none">- wyświetlanie zwykłe,- wyświetlanie z sortowaniem,- widok – konspekt,- pokaz slajdów.✓ Znajomość dobrych praktyk w dodawaniu tytułów slajdów; używanie innego tytułu dla każdego slajdu w celu rozróżnienia ich w widoku - konspekcie oraz przy poruszaniu się podczas pokazu slajdów.✓ Przełączanie się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji: normalnym trybem, trybem z sortowaniem, pokazem slajdów.✓ Zmiana układu slajdu.✓ Zastosowanie dostępnego szablonu projektu do prezentacji.✓ Zmiana koloru tła określonego slajdu, wszystkich slajdów.✓ Dodawanie do prezentacji nowego slajdu o wskazanym układzie: slajd tytułowy, wykres, tekst, lista wypunktowana, tabela/arkusz kalkulacyjny.✓ Kopiowanie, przenoszenie slajdów w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy różnymi otwartymi prezentacjami.✓ Usuwanie slajdu, slajdów.✓ Wstawianie obiektu graficznego . (obrazu, rysunku) do wzorca slajdu. Usuwanie obiektu graficznego ze wzorca slajdu.✓ Wprowadzanie 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.	<p>4h</p>
---	--	-----------



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>Tekst. Posługiwanie się tekstem. Formatowanie tekstu. Listy. Tabele.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Znajomość dobrych praktyk w tworzeniu zawartości slajdów: używanie krótkich, zwięzłych zwrotów, punktów, numerowanych list.✓ Wprowadzenie tekstu do odpowiedniego miejsca zarezerwowanego w wyświetleniu standardowym lub konspektowym.✓ Edycja tekstu w prezentacji.✓ Kopiowanie, przenoszenie tekstu w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy wieloma prezentacjami.✓ Usuwanie tekstu.✓ Użycie poleceń Cofnij i Ponów.✓ Zmiana wielkości i kroju czcionki.✓ Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona, cieniowanie.✓ Zastosowanie kolorów do tekstu.✓ Zastosowanie opcji śledzenia zmian tekstu.✓ Wyrównywanie tekstu: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie.✓ Wcięcie tekstu wypunktowanego. Usunięcie wcięcia z tekstu wypunktowanego.✓ Ustawianie interlinii przed i po akapitach listy numerowanej lub wypunktowanej.✓ Zmiana standardowego stylu wypunktowania lub numerowania w liście.✓ Wprowadzenie, edycja tekstu w slajdzie z tabelą.✓ Zaznaczenie wierszy, kolumn, całej tabeli.✓ Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.✓ Zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy.	<p>2h</p>
<p>Wykresy. Praca z wykresami. Schemat organizacyjny.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Tworzenie w prezentacji różnych rodzajów wykresów: kolumnowych, słupkowych, liniowych i kołowych.✓ Zaznaczenie wykresu.✓ Zmiana typu wykresu.✓ Dodawanie, usuwanie, edycja tytułu wykresu.✓ Wprowadzanie do wykresu etykiet z danymi: wartościami/liczbami, procentami.✓ Zmiana koloru tła wykresu.✓ Zmiana kolorów słupków, kolumn, linii i wycinków koła w wykresach.	<p>2h</p>



**Obiekty graficzne.
Wprowadzenie,
manipulacja.**

- ✓ Tworzenie hierarchicznego schematu organizacyjnego (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych).
- ✓ Zmiana struktury hierarchicznej schematu organizacyjnego.
- ✓ Dodawanie, usuwanie współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego.
- ✓ Wprowadzenie obiektu graficznego (obraz, rysunek) do slajdu.
- ✓ Zaznaczenie obiektu graficznego.
- ✓ Kopiowanie, przenoszenie obiektów graficznych, wykresów w obrębie jednej prezentacji lub pomiędzy otwartymi prezentacjami.
- ✓ Zmiana rozmiaru, usuwanie obiektu graficznego, wykresu w prezentacji.
- ✓ Obracanie, odwracanie obiektu graficznego.
- ✓ Wyrównanie obiektu graficznego na slajdzie: do lewej, prawej, góry, dołu, wyśrodkowanie obiektu w pionie i w poziomie.
- ✓ Dodawanie do slajdu różnych typów obiektów graficznych: linia prosta, strzałki, strzałki blokowe, trójkąt, kwadrat, owal, koło, pole tekstowe.
- ✓ Wprowadzanie tekstu do pola tekstowego, strzałki blokowej, trójkąta, kwadratu, owalu, koła.
- ✓ 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.
- ✓ Pogrupowanie, rozgrupowanie obiektów graficznych na slajdzie.
- ✓ Ustawienie położenia obiektu graficznego nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów graficznych.

2h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Przygotowanie pokazu slajdów. Sprawdzenie i uruchamianie prezentacji.	<ul style="list-style-type: none">✓ Dodawanie, usuwanie efektów przejść pomiędzy slajdami.✓ Dodawanie, usuwanie ustawionych uprzednio efektów animacji dla różnych elementów slajdu.✓ Dodawanie notatek do slajdów.✓ Wybór sposobu przedstawiania prezentacji: prezentacja na rzutniku, materiał informacyjny do wręczania uczestnikom pokazu, prezentacja na monitorze.✓ Wyświetlanie, ukrywanie slajdów.✓ Sprawdzenie poprawności językowej i ortograficznej prezentacji: poprawa błędów ortograficznych, usuwanie powtórzonych słów✓ Zmiana orientacji stron slajdów : pionowa, pozioma. Zmiana poziomu papieru.✓ Drukowanie całej prezentacji, określonych slajdów, materiałów informacyjnych, notatek, konspektu slajdów.✓ Ustalanie liczby kopii drukowanej prezentacji.✓ Drukowanie do pliku.✓ Uruchamianie pokazu slajdów od pierwszego slajdu, od bieżącego slajdu.✓ Przechodzenie się do następnego slajdu, poprzedniego slajdu, konkretnego slajdu podczas pokazu slajdów.	2h
Powtórka	Grafika menedżerska i reprezentacyjna –powtórzenie	4h



VII Przeglądanie stron internetowych i komunikacja	Internet. Pojęcia i terminy. Bezpieczeństwo w sieci Web.	<ul style="list-style-type: none">✓ Rozumienie, czym jest Internet.✓ Rozumienie, czym jest World Wide Web (WWW).✓ Definiowanie i rozumienie pojęć:<ul style="list-style-type: none">- ISP (Internet Service Provider -dostawca usług internetowych)- URL (Uniform Resource Locator -adres internetowy) ,- hiperłącze.✓ Znajomość wyglądu i struktury strony WWW.✓ Rozumienie, czym jest przeglądarka stron WWW i podanie kilku jej przykładów.✓ Rozumienie, czym jest wyszukiwarka sieciowa.✓ Rozumienie, czym jest RSS - technika przesyłania nagłówków wiadomości wraz z funkcją powiadamiania o nowościach, rozumienie celu prenumeraty.✓ Rozumienie terminu podcast (internetowa publikacja dźwiękowa) i celu jego prenumeraty.✓ Znajomość sposobu identyfikacji <i>stwo w sieci Web</i> bezpiecznej strony web: https,symbol kłódki.✓ Znajomość pojęcia: cyfrowy certyfikat dla strony web.✓ Znajomość pojęcia: szyfrowanie.✓ Znajomość niebezpieczeństw: wirusów, robaków, koni trojańskich, oprogramowań szpiegowskich i złośliwych.✓ Rozumienie faktu, iż regularnie uaktualniane oprogramowanie antywirusowe pomaga zabezpieczyć komputer przed zagrożeniami.✓ Rozumienie faktu, iż firewall (zapora ogniowa) pomaga zabezpieczyć komputer przed dostępem osób niepożądanych.	2h
---	---	---	----



<p>Używanie przeglądarki. Podstawy przeglądania. Ustawienia przeglądarki. Nawigacja.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Identyfikacja niektórych zagrożeń płynących z używania trybu online: niepożądane ujawnianie danych osobowych, stawanie się celem osób nagabujących, prześladowających lub planujących dokonanie przestępstw.✓ Rozróżnianie wielu sposobów kontroli rodzicielskiej nad dziećmi używającymi trybu online:<ul style="list-style-type: none">- nadzór, ograniczenia możliwości przeglądania stron,- ograniczenia w dostępie do gier komputerowych,- ograniczenia czasu używania komputera.✓ Uruchamianie i zamykanie przeglądarki WWW.✓ Wprowadzenie URL do paska adresów i przechodzenie do miejsca w sieci o określonym adresie URL.✓ Wyświetlanie strony WWW w nowym oknie, w tym samym oknie przeglądarki.✓ Zatrzymanie wczytywania strony WWW.✓ Odświeżanie widoku strony WWW.✓ Wykorzystanie dostępnych funkcji Pomoc.✓ Ustawienie strony startowej/domowej przeglądarki WWW.✓ Usuwanie części lub wszystkich adresów stron WWW z folderu Historia.✓ Zezwalanie, blokowanie wyskakujących okienek (pop-ups).✓ Zezwalanie, blokowanie cookies.✓ Usuwanie tymczasowych plików z pamięci podręcznej przeglądarki.✓ Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.✓ Korzystanie z hiperłącza.✓ Przechodzenie wstecz lub do przodu między odwiedzionymi stronami WWW.✓ Przechodzenie do strony domowej.	<p>1h</p>
--	--	-----------



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Korzystanie z sieci. Formularze. Wyszukiwanie.	<ul style="list-style-type: none">✓ Wyświetlenie uprzednio odwiedzanych stron WWW przy wykorzystaniu paska adresów, historii.✓ Dodawanie i usuwanie adresu strony WWW do zakładki (stron ulubionych).✓ Wyświetlanie strony WWW wybranej z listy stron ulubionych.✓ Tworzenie i usuwanie folderu zakładki w katalogu stron ulubionych.✓ Dodawanie adresu stron do określonego folderu zakładki.✓ Wypełnianie formularzy z sieci przy użyciu: pól tekstowych, menu rozwijanych, pól listy, pól wyboru, pól przełączników.✓ Przesłanie, wyczyszczenie formularza.	1h
Wydruk z sieci. Zapisywanie plików. Przygotowanie strony do druku i drukowanie.	<ul style="list-style-type: none">✓ Wybór określonej wyszukiwarki.✓ Wyszukiwanie konkretnej informacji przy użyciu słowa lub frazy kluczowej.✓ Użycie zaawansowanych technik wyszukiwania w celu jego udoskonalenia: poprzez dokładną frazę, poprzez wykluczenie słów, poprzez datę, poprzez format pliku.✓ Wyszukiwanie internetowej encyklopedii, słownika.✓ Zapisywanie strony WWW na określonym miejscu na dysku.✓ Kopiowanie plików ze strony WWW do określonego miejsca na dysku.✓ Kopiowanie tekstu, obrazu, URL ze strony WWW do dokumentu.✓ Przygotowanie strony WWW do wydruku: zmiana orientacji drukowanej strony, rozmiaru papieru, marginesów drukowanej strony.✓ Podgląd strony WWW przed wydrukiem.✓ Wybór zakresu drukowania:<ul style="list-style-type: none">- cała strona WWW,- określone strony,- zaznaczony tekst✓ Określenie liczby kopii drukowania.	1h



Komunikacja elektroniczna. Pojęcia i terminy. Względy bezpieczeństwa i e-mail. Teoria e-maili.

- ✓ Rozumienie terminu: poczta elektroniczna (e-mail) i znajomość jej zastosowań.
- ✓ Znajomość wyglądu i struktury adresu e-mail.
- ✓ Rozumienie terminu: usługa krótkich wiadomości (SMS).
- ✓ Rozumienie terminu: telefonia internetowa (VoIP) oraz znajomość zalet tej telefonii.
- ✓ Rozumienie zalet systemu natychmiastowego przekazywania wiadomości (IM), takich jak:
 - komunikacja w czasie rzeczywistym,
 - świadomość kontaktów online, niskie koszty, możliwość przesyłania plików.
- ✓ Rozumienie pojęcia:
 - społeczność wirtualna i jej przykłady: strony web dla grup społecznych, fora internetowe, chat roomy, gry komputerowe online.
- ✓ Świadomość możliwości otrzymania niepożądanego lub oszukańczej przesyłki e-mail.
- ✓ Rozumienie pojęcia phishing - oszukańcze pozyskanie poufnej informacji osobistej oraz umiejętność rozpoznania prób takiej , aktywności w sieci.
- ✓ Świadomość zagrożenia infekcją wirusową komputera poprzez otwieranie poczty od nieznanego nadawcy lub załącznika do tej poczty.
- ✓ Znajomość pojęcia: podpis elektroniczny.
- ✓ Rozumienie zalet systemów email:
 - szybkość doręczenia poczty,
 - niskie koszty,
 - wygoda w posługiwaniu się kontami pocztowymi oferowanymi na stronach WWW portali.
- ✓ Znajomość zasad dobrego wychowania w sieci (netykieta): używanie odpowiedniego i zwięzłego tematu listu, rzeczowość odpowiedzi, sprawdzenie pisowni wychodzących e-maili.

1h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**Wysyłanie i odbieranie e-maili.
Zwiększenie wydajności pracy.**

- ✓ Świadomość możliwych problemów przy wysłaniu załączników:
- ✓ Ograniczenia wielkości pliku, typu pliku (np. plików wykonywalnych).
- ✓ Rozumienie różnic pomiędzy polami: Do, Do Wiadomości (DW), Ukryte Do Wiadomości (UDW).
- ✓ Otwieranie, zamykanie programu poczty elektronicznej. Otwieranie, zamykanie e-maila.
- ✓ Tworzenie nowego e-maila.
- ✓ Wprowadzanie adresu do pól: Do DW, UDW ,.
- ✓ Wprowadzanie tematu listu w polu temat.
- ✓ Kopiowanie tekstu z innego źródła do e-maila.
- ✓ Załączanie, usuwanie załączników.
- ✓ Zapisanie projektu e-maila.
- ✓ Użycie programu sprawdzającego poprawność pisowni i poprawienie błędów.
- ✓ Wysyłanie e-maila, w tym z wysokim, niskim priorytetem.
- ✓ Używanie funkcji Odpowiedz nadawcy i Odpowiedz do wszystkich.
- ✓ Przesyłanie otrzymanego e-maila do dalszych adresatów.
- ✓ Otwieranie i zapisywanie załączników w określonym miejscu na dysku.
- ✓ Podgląd wiadomości i jej drukowanie za pomocą dostępnych opcji drukowania. Używanie funkcji Odpowiedz nadawcy i Odpowiedz wszystkim.
- ✓ Przesyłanie otrzymanego e-maila do dalszych adresatów.
- ✓ Otwieranie i zapisywanie załączników w określonym miejscu na dysku.

1h



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zarządzanie skrzynką pocztową. Organizacja. Książka adresowa.	<ul style="list-style-type: none">✓ Podgląd wiadomości i jej drukowanie za pomocą dostępnych opcji drukowania.✓ Dodawanie, usuwanie nagłówek wiadomości, takich jak: nadawca, temat, data otrzymania.✓ Dostosowanie ustawień w celu zamieszczania lub usuwania oryginalnej wiadomości w odpowiedzi.✓ Dodawanie flagi do e-maila. Usuwanie znaczka flagi.✓ Identyfikacja i zaznaczanie emaila jako przeczytanego, nie- przeczytanego.✓ Wyświetlenie, ukrycie paska narzędzi. Odtworzenie, zminimalizowanie wstążki.✓ Użycie dostępnych funkcji Pomoc.✓ Odszukiwanie e-maila według nadawcy, tematu, zawartości listu.✓ Sortowanie e-maili według nazwy nadawcy, według daty, rozmiaru.✓ Tworzenie, usuwanie folderu poczty do przechowywania listów.✓ Przenoszenie e-maili do folderu poczty.✓ Usuwanie e-maila.✓ Odzyskiwanie usuniętego e-maila.wydajności pracy.✓ Opróżnianie folderu poczty usuniętej.✓ Dodawanie i usuwanie danych kontaktowych z książki adresowej.✓ Dodawanie adresu nadawcy e-maila do książki adresowej..✓ Tworzenie, aktualizacja listy adresowej (dystrybucyjnej).	1h
Powtórka	VII Przeglądanie stron internetowych i komunikacja	2h