

Program szkolenia. Kurs Ap

Przygotowanie do pracy z komputerem

Miejsce prowadzenia szkolenia

Pracownie komputerowe spełniające wymagania MEN.

Wymagania sprzętowe

- sprzęt zgodny z wymaganiami MEN w ilości takiej, jak liczba słuchaczy,
- sieć komputerowa,
- sztywne złącze do Internetu,
- aparat cyfrowy, kamera cyfrowa, drukarka, skaner

Oprogramowanie komputerów

- system operacyjny zgodny z wymaganiami MEN
- pakiet biurowy zgodny z wymaganiami MEN
- oprogramowanie wspomagające tworzenie stron WWW
- pakiety edukacyjne
- oprogramowanie do edycji grafiki i dźwięku

Uczestnicy szkolenia

Pracownicy poradni, w których znajdują się komputery otrzymane w ramach projektów Ministerstwa Edukacji Narodowej: „Wyposażanie poradni psychologiczno-pedagogicznych w sprzęt komputerowy i oprogramowania”.

Osiągnięcia

Po zakończeniu kształcenia uczestnik kursu będzie potrafił:

- bezpiecznie posługiwać się sprzętem i oprogramowaniem,
- uruchamiać i korzystać z aplikacji oraz wbudowanej pomocy,
- zapisywać i odczytywać wyniki swojej pracy,
- porządkować zbiory w pamięci zewnętrznej komputera,
- modyfikować podstawowe ustawienia systemu,
- redagować teksty zgodnie z przyjętymi wymogami, dostosowując ich formę do przeznaczenia,
- projektować arkusz kalkulacyjny, wykonywać proste obliczenia, tworzyć graficzną ilustrację danych,
- drukować opracowane dokumenty,
- łączyć informacje tworzone w różnych aplikacjach,
- poszukiwać, selekcjonować i gromadzić informację dostępną w Internecie,
- przestrzegać norm prawnych dotyczących ochrony: wyników pracy, danych i używanych programów.

Organizacja zajęć

Szkolenie realizowane w łącznym czasie 5 dni (40 godzin)

Wymagane przygotowanie słuchaczy

Brak wstępnych wymagań

Treści kształcenia

- Podstawowe informacje o komputerze i jego zastosowaniach
- Komunikacja z komputerem poprzez graficzny system operacyjny
- Redagowanie dokumentów tekstowych
- Podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym
- Podstawy pracy z bazami danych
- Łączenie danych tworzonych w różnych aplikacjach
- Stosowanie wybranych programów specjalistycznych
- Poszukiwanie, selekcjonowanie i gromadzenie informacji dostępnych w Internecie

lp	Zagadnienia	Treści	Czas
Dzień pierwszy			
1.	Zajęcia integracyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Cel szkolenia • Plan kursu 	1h
2.	Podstawowe informacje o komputerze i jego zastosowaniach	<ul style="list-style-type: none"> • opis elementów składowych zestawu komputerowego • prezentacja zastosowań komputera w pracy zawodowej • zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym 	2
3.	Podstawy pracy z SO , proste bazy danych	<ul style="list-style-type: none"> • uruchamianie i zamykanie systemu • logowanie do systemu i sieci komputerowej • omówienie elementów pulpitu i okien • posługiwanie się myszą i klawiaturą • uruchamianie programów, otwieranie dokumentów • korzystanie z Pomocy • zmiana ustawień systemowych • tworzenie skrótów, modyfikacja menu, korzystanie z Autostartu • instalacja drukarki i drukowanie dokumentów • proste systemy bazodanowe 	5
Dzień drugi			
1.	Korzystanie z akcesoriów SO	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie rysunków w programie graficznym • edycja dokumentu z wykorzystaniem edytora systemowego • korzystanie z Szybkiego Podglądu • edycja plików tekstowych • obliczenia za pomocą Kalkulatora 	3
2.	System plików	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie, zmiana nazwy, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie folderów i plików • wyszukiwanie folderów i plików • odzyskiwanie z Kosza folderów i plików • instalowanie i usuwanie oprogramowania 	2
3.	Podstawy pracy z edytorem	<ul style="list-style-type: none"> • elementy okna edytora • przeglądanie dokumentu w różnych widokach • poruszanie się po dokumencie za pomocą myszy i klawiatury • zapoznanie z zasadami poprawnej edycji tekstów • operacje na blokach tekstu (zaznaczanie, przenoszenie, kopiowanie i usuwanie) • wymiana informacji między dokumentami 	1,5
4.	Formatowanie dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> • formatowanie czcionek i akapitów • wykorzystanie tabulatorów • stosowanie list numerowanych i wypunktowanych • stosowanie obramowania i cieniowania 	1,5
Dzień trzeci			
1.	Wstawianie i formatowanie tabel	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie tabel • formatowanie tabel • przenoszenie tabel • otaczanie tabel tekstem 	3,5

lp	Zagadnienia	Treści	Czas
2.	Wstawianie i formatowanie grafiki	<ul style="list-style-type: none"> umieszczanie obiektów graficznych w dokumencie formatowanie obiektów graficznych 	3
3.	Formatowanie układu strony i drukowanie	<ul style="list-style-type: none"> definiowanie ustawień strony: marginesy, rozmiar papieru, orientacja strony, nagłówki i stopki numerowanie stron w dokumencie podgląd wydruku dokumentu drukowanie dokumentu 	1,5
Dzień czwarty			
1.	Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym	<ul style="list-style-type: none"> omówienie elementów okna arkusza kalkulacyjnego otwieranie, zamykanie, zapisywanie, przeglądanie skoroszytu poruszanie się po skoroszytcie i arkuszu sposoby zaznaczania komórek blokowanie i odblokowywanie komórek 	1
2.	Wprowadzanie, edycja i modyfikowanie danych	<ul style="list-style-type: none"> omówienie typów danych wykorzystanie różnych sposobów wprowadzania, usuwania i modyfikowania informacji w komórkach automatyzacja wypełniania komórek wstawianie, usuwanie i przenoszenie 2 wierszy, kolumn, komórek i arkuszy 	1,5
3.	Formatowanie w arkuszu	<ul style="list-style-type: none"> zmiana rozmiarów komórek automatyczne dopasowanie rozmiarów komórek ukrywanie kolumn i wierszy prezentacja i zastosowanie różnych rodzajów formatów liczb i tekstu w komórkach formatowanie komórek (czcionka, wyrównanie, orientacja, zawijanie tekstu, scalanie komórek, obramowanie komórek i desenie) ochrona komórek (zablokowanie komórek, ukrycie formuł), ochrona arkusza i skoroszytu 	1,5
4.	Podstawowe obliczenia:	<ul style="list-style-type: none"> operatory arytmetyczne adresy względne i bezwzględne wykorzystanie podstawowych funkcji 	2
5.	Tworzenie i formatowanie wykresów	<ul style="list-style-type: none"> wstawianie wykresu - kreator wykresów rodzaje wykresów- przegląd formatowanie poszczególnych elementów wykresu 	2
Dzień piaty			
1.	Praca w sieci i internecie	<ul style="list-style-type: none"> przeglądanie, dołączanie i odłączanie zasobów sieciowych udostępnianie danych w sieci drukowanie w sieci Co to jest internet? Przeglądarki internetowe Przeszukiwanie sieci WWW 	2
2.	Tworzenie złożonych dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> Wydruki seryjne Wstawianie obiektów z różnych aplikacji i internetu 	2
3.	Praca kontrolna – ocena wyników szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja projektu zaliczeniowego 	2
4.	Wykorzystanie encyklopedii, słowników, gier itp. w szkole	<ul style="list-style-type: none"> Przegląd wydawnictw multimedialnych 	2
	Razem		40h