

Przygotowanie do zdobycia certyfikatu ECDL

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „Przygotowanie do zdobycia certyfikatu ECDL”.

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 25 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 100 godzin).

Sposób realizacji: zajęcia teoretyczne (wykłady) oraz praktyczne przy komputerze (ćwiczenia).

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia Fundacyjnego Doradcy;
- Umiejętności z zakresu kursu „Podstawy obsługa komputera i Internetu, poziom 2”;
- Podstawowe umiejętności z zakresu obsługi programów biurowych (MS Office – MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)
- Posiadanie konta e-mail

Kurs skierowany jest do osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i chcą zdobyć nowe kwalifikacje.

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Praktyczne wykorzystanie komputera do pracy;
- Przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego życia w społeczeństwie informacyjnym.

Cele szczegółowe:

- Przygotowanie do egzaminu ECDL CORE
- Umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w sytuacjach problemowych;
- Umiejętność samokształcenia z zakresu wiedzy obsługi komputera.

5. Plan nauczania.

	Teoria	Praktyka	razem
Podstawy technik informatycznych:	1	7	8
Użytkowanie komputerów	1	11	12
Przetwarzanie tekstów	1	15	16
Arkusze kalkulacyjne	1	19	20
Bazy danych	1	19	20
Grafika menadżerska i prezentacyjna:	1	15	16
Usługi w sieciach informatycznych:	1	7	8
Razem	7	93	100

6. Treści kształcenia.

Podstawy technik informatycznych:

- Przygotowanie do posługiwania się narzędziami (sprzęt) i środkami (oprogramowanie) technologii informacyjnej w prostych zastosowaniach praktycznych
- Przygotowanie do właściwego wyboru sprzętu komputerowego i oprogramowania zależnego od charakteru realizowanych zadań
- Zapoznanie ze społecznymi i psychologicznymi skutkami stosowania technologii informacyjnej
- Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa pracy w sieciach i ochroną praw autorskich.

Użytkowanie komputerów:

- Pulpit, omówienie elementów
- Rodzaje okien, podstawowe operacje wykonywane na oknach Menu Start
- Przeglądanie i korzystanie z zasobów komputera
- Oprogramowanie
- Konfiguracja Kosza - odzyskiwanie usuniętych dokumentów
- Schowek - przenoszenie danych między programami
- Panel sterowania - podstawowe składniki
- Instalacja i deinstalacja oprogramowania
- Programy antywirusowe
- Prosty edytor tekstu
- Korzystanie z Pomocy Zdalnej
- Aktualizacja systemu
- Sprzęt komputerowy

Przetwarzanie tekstów:

- Podstawy obsługi programu
- Tworzenie i edycja dokumentów
- Formatowanie
- Organizacja tekstu
- Ustawienia strony
- Pisownia i gramatyka
- Tezaurus i dzielenie wyrazów

Arkusze kalkulacyjne:

- Uruchamianie programu, wygląd okna programu MS Excel
- Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym
- Formatowanie komórek
- Zarządzanie arkuszami
- Wydruk arkusza
- Podstawowe operacje na plikach
- Tworzenie formuł
- Tworzenie i modyfikacja wykresów

Bazy danych:

- Podstawowe informacje o bazach danych;
- Pojęcia systemu obsługi baz danych takie jak : tabela, kwerenda, formularz, raport, makro, moduł;
- Tworzenie i modyfikowanie tabel - typy pól i ich właściwości, kreator odnośników, klucz podstawowy, indeksowanie;

- Ustalanie relacji między tabelami - relacje jeden-do-jeden oraz jeden-do-wielu, wymuszanie więzów integralności;
 - Wprowadzanie, edycja i usuwanie danych; filtrowanie i sortowanie;
 - Tworzenie i modyfikowanie kwerend (zapytań) - rodzaje kwerend, kryteria wyboru danych, pola wyliczane;
 - Tworzenie i modyfikowanie formularzy;
 - Tworzenie i modyfikowanie raportów;
 - Sortowanie i grupowanie informacji, wyliczane pola w raporcie używanie narzędzi MS Access - kopia bezpieczeństwa, kompaktowanie bazy, opcja Autostartu
- ✚ Grafika menadżerska i prezentacyjna:
- Wprowadzenie do programu MS PowerPoint
 - Praca z tekstem
 - Obiekty graficzne
 - ClipArty
 - Wykresy
 - Wykresy organizacyjne
 - Tabele
 - Atrybuty wspólne dla całej prezentacji
 - Animowanie prezentacji
- ✚ Usługi w sieciach informatycznych:
- Zasady funkcjonowania sieci (lokalnej i Internetu)
 - Protokół TCP/IP - konfiguracja połączenia sieciowego
 - Praca w sieci lokalnej
 - Korzystanie z przeglądarek internetowych
 - Wyszukiwarki internetowe
 - Poczta elektroniczna (email)
 - Komunikatory internetowe, połączenia głosowe, konferencje, tanie połączenia telefoniczne
 - Bezpieczeństwo w sieci

7. Literatura i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja;
- Podręczniki do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowane zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwo Nauki i Informatyzacji.

8. Warunki zaliczenia kursu.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu praktycznego sprawdzającego kompetencje i umiejętności z zakresu tematyki kursu. Warunkiem zaliczenia kursu jest zdobycie ponad 80% możliwych do zdobycia punktów. Po zaliczeniu kursu osoba kończąca go dostaje „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”.

Do egzaminu zostają dopuszczona osoba, która w czasie trwania kursu spełniła następujące warunki:

- Frekwencja minimum 75%;
- Systematyczna i rzetelna praca w czasie zajęć;
- Odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć.
- Wykonywanie zadań na platformie e-learningowej

Jeśli osoba egzaminowana nie uzyska zaliczenia, możliwa jest poprawa testu w terminie 14 dni od zakończenia zajęć. Dokładny termin poprawki ustala trener. Jeżeli w drugim terminie osoba egzaminowana także nie uzyska zaliczenia, dostaje „Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie”.

W **wyjątkowych okolicznościach** istnieje możliwość zaliczenia kursu bez podchodzenia do egzaminu. Decyduje o tym trener po konsultacji z Kierownikiem działu szkoleń