

Podstawy obsługi komputera i Internetu, poziom I

1. Nazwa formy kształcenia.

Kurs komputerowy „Podstawy obsługi komputera i Internetu, poziom I” na bazie systemu operacyjnego MS Windows i programów MS Office i Internet Explorer

2. Czas trwania, sposób realizacji.

Czas trwania kursu: 13 spotkań x 4 godziny lekcyjne (razem 52 godziny).

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

3. Wymagania wstępne, sylwetka uczestnika.

- Pozytywna opinia fundacyjnego Doradcy Zawodowego;
- Posiadanie w domu komputera klasy PC z systemem Windows oraz oprogramowanie do edycji tekstów (MS Word lub podobne). Istnieje możliwość wypożyczenia komputera z Fundacji.

Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które nie miały w ogóle kontaktu z komputerem lub kontakt ten był minimalny.

4. Cele kształcenia.

Cele ogólne:

- Praktyczne wykorzystanie komputera do nauki i pracy;
- Przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego życia w społeczeństwie informacyjnym;
- Podniesienie kwalifikacji w celu podjęcia lub zmiany pracy zawodowej;
- aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych.

Cele szczegółowe -wiedza:

- Znajomość terminologii komputerowej (m.in. „dysk twardy”, „pamięć operacyjna”, „płyta główna”, „procesor”, „modem”);
- Znajomość komputera i współpracujących urządzeń zewnętrznych (np. myszka, klawiatura, drukarka, skaner) oraz wiedza na temat ich funkcjonowania;
- Wiedza na temat zastosowań komputerów i istniejących systemów sieciowych (LAN, WAN, Internet);
- Znajomość jednostek stosowanych w informatyce;
- Znajomość zasad pracy na komputerze (BHP);
- Znajomość regulacji prawnych związanych z ochroną praw autorskich i ochroną danych osobowych, zwłaszcza danych przetwarzanych w komputerze.

Cele szczegółowe – umiejętności:

- Umiejętność wykonania ćwiczeń zgodnie z instrukcją prowadzącego;
- Samodzielne tworzenie danych i zasobów informacyjnych (np. dokumentów urzędowych i in.);
- Wdrażanie do samokształcenia;
- Umiejętność przystosowania stanowiska komputerowego do własnych potrzeb w miejscu pracy, zgodnie z zakresem obowiązków;
- Umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w czasie warsztatów w celu wykonania pracy zleconej przez pracodawcę – umiejętność radzenia sobie w nowych, nietypowych sytuacjach, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;

- Umiejętność poszukiwania (zdobywania) informacji potrzebnych do realizacji powierzonych przez pracodawcę zadań, głównie z wykorzystaniem zasobów internetowych.

5. Plan nauczania.

Temat	teoria	praktyka	Razem
Ogólna wiedza na temat obsługi komputera oraz obsługa systemu operacyjnego na przykładzie MS Windows	3	22	25
Edycja tekstów na przykładzie programu Microsoft Word	1	15	16
Podstawy obsługi Internetu i poczty elektronicznej	1	10	11
Razem	5	47	52

6. Treści kształcenia.

Ogólna wiedza na temat obsługi komputera oraz obsługa systemu operacyjnego na przykładzie MS Windows .

- Włączanie, wyłączanie i restartowanie komputera;
- Znajomość parametrów komputera;
- Umiejętność podłączenia zestawu komputerowego;
- Dyski lokalne, sieciowe i wymienne, drzewo katalogów;
- Wygląd okna i operacje na nim, znajomość pracy z myszą i klawiaturą;
- Właściwości pulpitu, zmiana rozdzielczości ekranu;
- Znajomość podstawowych typów plików, znaczenie typu pliku (plik tekstowy, graficzny, systemowy itd.);
- Operacje na katalogach (folderach) i plikach – umiejętność tworzenia, kasowania, przenoszenia, kopiowania, zapisywania, otwierania, wyszukiwania i zmiany nazwy plików i folderów;
- Znajomość podstawowych programów wbudowanych w system operacyjny (Paint, WordPad, Notatnik, Kalkulator);
- Właściwości plików;
- Korzystanie z funkcji pomocy.

Edycja tekstów na przykładzie programu Microsoft Word .

- Tworzenie dokumentu tekstowego – zasady wprowadzania znaków (w tym polskich);
- Budowa i układ strony;
- Podstawowe zasady pisania dokumentów (podanie, CV) oraz najważniejsze zasady interpunkcji i poprawnego wprowadzania tekstu;
- Sprawdzanie pisowni;
- Formatowanie tekstu: czcionki: typ, wielkość, kursywa, pogrubianie, podkreślenie, akapitu: wcięcia akapitowe, odstępy między wierszami;
- Operacje na fragmentach tekstu: zaznaczanie, kopiowanie, wklejanie;
- Tworzenie prostych tabel;
- Wstawianie grafiki;
- Ustawienia strony (marginesy), podgląd wydruku i drukowanie;
- Praca na kilku dokumentach i programach jednocześnie – łączenie danych.

Podstawy obsługi Internetu i poczty elektronicznej.

- Podstawowe funkcje przeglądarki internetowej, otwieranie stron WWW;
- Zapoznanie się w ważnymi i interesującymi stronami (wyszukiwarka, rozkłady jazdy, lokalizatory, mapy i plany miast, strony z ofertami pracy);

- Utworzenie konta e-mail na wybranym serwerze;
- Tworzenie wiadomości do wysłania, wysyłanie i odbieranie wiadomości;
- Odpowiadanie na listy;
- Dołączanie plików.

7. Literatura zalecana i pomoce naukowe.

- Materiały szkoleniowe przygotowane przez Fundację Aktywizacja;
- Podręczniki do nauki wydawnictwa MIKOM, opracowane zgodnie ze standardami ECDL, rekomendowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
 - Podstawy technik informatycznych - Witold Sikorski;
 - Użytkowanie komputerów - Zdzisław Nowakowski;
 - Przetwarzanie tekstów - Mirosława Kopertowska;
 - Usługi w sieciach informatycznych - Adam Wojciechowski;
- Instrukcja obsługi komputera. - Bartosz Danowski;
- Podstawy obsługi komputera. Ilustrowany przewodnik - Maria Sokół;
- ABC internetu. - Krzysztof Pikoń;
- Internet. Ćwiczenia praktyczne. - Maria Sokół, Piotr Rajca;
- Internet. Kurs. Wydanie II - Maria Sokół;

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.

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.