

## **Obsługa komputera i Internetu, poziom II**

### **1. Nazwa formy kształcenia.**

Kurs komputerowy „Obsługa komputera i Internetu, poziom II” na bazie systemu operacyjnego MS Windows i programów MS Office, 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 (istnieje możliwość wypożyczenia komputera z Fundacji);
- umiejętności z zakresu kursu „Podstawy Obsługi Komputera i Internetu, poziom 1”.

Kurs przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych, które posiadają opanowane podstawy obsługi komputera i chcą podnieść swoje kwalifikacje.

### **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 ponadpodstawowej terminologii informatycznej;
- Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem komputera;
- Znajomość zagrożeń związanych z korzystaniem z Internetu;
- 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)

- Nauka samodzielnej konfiguracji systemu Windows oraz dostosowanie go do swoich potrzeb;
- Wdrażanie do samokształcenia – rozwijanie zainteresowań poprzez prezentację różnych programów oraz naukę wyszukiwania potrzebnych informacji i rozwiązań problemów w Internecie;
- Umiejętność twórczego korzystania z komputera i rozwiązywania problemów;
- Umiejętność podłączenia i skonfigurowania urządzeń peryferyjnych, korzystanie z tych urządzeń.

## 5. Plan nauczania.

Temat	teoria	praktyka	razem
Obsługa systemu operacyjnego na przykładzie MS Windows – poziom średniozaawansowany.	1	13	14
Edycja tekstów na przykładzie programu Microsoft Word – poziom średniozaawansowany	1	13	14
Podstawy edycji grafiki za pomocą programu Microsoft Office Picture Manager.	3	9	12
Obsługa Internetu i poczty elektronicznej	1	11	12
<b>Razem</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	<b>52</b>

## 6. Treści kształcenia.

### **Obsługa systemu operacyjnego na przykładzie MS Windows – poziom średniozaawansowany.**

- Kompresowanie plików;
- Ochrona danych przed utratą wskutek awarii, przed niepowołanym dostępem, przed wirusami – tworzenie backupu i archiwum, hasła, oprogramowanie antywirusowe i firewall;
- Etyka i prawne aspekty pracy z komputerem, licencje i prawa autorskie oprogramowania, piractwo komputerowe, ochrona danych osobowych w Internecie;
- Instalowanie i odinstalowywanie programów w Windows ;
- Dostosowywanie systemu Windows do własnych potrzeb: zmiana rozdzielczości ekranu, ustawienie myszki i klawiatury, właściwości paska zadań i menu start, Panel Sterowania;
- Obsługa menadżera zadań, kończenie procesów, kontrola wydajności komputera;
- Nagrywanie danych na płytach CD/DVD, obsługa programu do nagrywania płyt;
- Administracja kontami użytkowników w Windows
- Podstawy konfiguracji sieciowej w Windows , protokół TCP/IP.

### **Edycja tekstów na przykładzie programu Microsoft Word – poziom średniozaawansowany.**

- Formatowanie akapitu i strony: wstawianie obramowania, kolumny,
- Zaawansowane formatowanie grafiki,
- Zaawansowane formatowanie tabeli;
- Nagłówek i stopka;
- Statystyka wyrazów i dokumentu;
- Konfigurowanie autokorekty;
- Praca z dużymi dokumentami: style tekstu, podział na sekcje, spis treści;
- Wstawianie komentarzy;
- Koperty i etykiety, korespondencja i listy seryjne, pobieranie danych z programu MS Excel.

### **Podstawy edycji grafiki za pomocą programu Microsoft Office Picture Manager.**

- Pobieranie grafiki z urządzeń zewnętrznych (aparat fotograficzny, skaner);
- Rozdzielczość grafiki, zmiana rozdzielczości, przycinanie grafiki, korekta jasności, nasycenia, kolorów. Obracanie grafiki. Korekta czerwonych oczu.

### **Obsługa Internetu i poczty elektronicznej.**

- Konfiguracja klienta pocztowego (Outlook Express), pobieranie wiadomości z serwera;
- Zakładanie kont na portalach tematycznych, korzystanie z forów dyskusyjnych.

## 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
  - Podstawy technik informatycznych - Witold Sikorski;
  - Przetwarzanie tekstów - Mirosława Kopertowska;
  - Usługi w sieciach informatycznych - Adam Wojciechowski;
- Instrukcja obsługi komputera. - Bartosz Danowski;
- ABC internetu. - Krzysztof Pikoń;
- Internet. Ćwiczenia praktyczne. - Maria Sokół, Piotr Rajca;
- Internet. Kurs. - 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.