

Szkolenie „Kurs komputerowy z pakietem Ms Office (Word, Excell) dla początkujących” – 83 godziny

CELE SZKOLENIA UJĘTE W KATEGORIACH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z UWZGLĘDNIENIEM WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Program szkolenia został przygotowany zgodnie z przyjętym przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej modelem dokumentacji programowej, nawiązującym do tzw. metodologii modułów umiejętności zawodowych (ang. MES – Modules of Employable Skills), rozwijanej przez Międzynarodową Organizację Pracy.

Oferowany program szkolenia wykorzystuje Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych opracowane dla zawodu Kierownik małego przedsiębiorstwa kod zawodu 351203, w zakresie pracy „technik informatyk”.

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Cele Szkolenia komputerowego

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się w zależności od danego modułu opisane w założeniach.

| Temat zajęć edukacyjnych | Kategoria | Zadanie Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych |
|--|--|--|
| Założenia modułu Podstawy pracy z komputerem – 15 godzin | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Kluczowych założeń w odniesieniu do: technologii informacyjnej i komunikacyjnej (ICT), komputerów, urządzeń komputerowych oraz oprogramowania. – Włączania i wyłączania komputera. – Efektywnej pracy z komputerem przy użyciu ikon oraz okien. – Dostosowywania głównych ustawień systemu operacyjnego i używania wbudowanych mechanizmów pomocy. – Tworzenia prostych dokumentów oraz ich drukowania. – Podstawowych założeń przechowywania, kompresowania i dekompresji danych przy użyciu dedykowanego oprogramowania. – Kluczowych złożań sieciowych oraz znajomości systemów łączności komputerowej, umiejętności łączenia się z siecią. | | |
| Podstawy pracy z komputerem | <ul style="list-style-type: none"> – Komputery i sprzęt – Pulpit, ikony, ustawienia – Efekty pracy – Zarządzanie plikami – Sieci – Programowanie | <ul style="list-style-type: none"> – Omówienie co to jest Komputer oraz Urządzenia wewnętrzne i zewnętrzne – Omówienie c to jest Pulpit, ikony, ustawienia systemu oraz ćwiczenia praktyczne – Efekt pracy związane z systemem operacyjnym – Zarządzanie plikami i folderami – Podstawowe pojęcia dotyczące sieci i usług internetowych |

| | | |
|--|---|--|
| Założenia modułu Podstawy pracy w Sieci – 15 godzin | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Zasad przeglądania Internetu oraz bezpieczeństwa podczas pracy w sieci. – Używania przeglądarki internetowej oraz konfiguracji jej ustawień, zakładek i rozwiązań internetowych. – Efektywnego wyszukiwania informacji w sieci oraz krytycznej oceny treści znalezionych w Internecie. – Kluczowych zagadnień związanych z prawami autorskimi oraz ochroną danych. – Kluczowych zasad związanych ze społecznościami, komunikacją online oraz obsługą poczty elektronicznej. – Wysyłania i odbierania wiadomości oraz zarządzania nimi. – Organizacji i przeszukiwania poczty oraz używania kalendarzy. – Norm obowiązujących w kontaktach online, zasad netykiety i jej zastosowań. | | |
| Podstawy pracy w Sieci | <ul style="list-style-type: none"> – Podstawy przeglądania Internetu – Przeglądanie Internetu – Informacje uzyskane z Internetu – Pojęcia związane z komunikacją – Korzystanie z poczty elektronicznej | <ul style="list-style-type: none"> – Podstawy przeglądania Internetu – Podstawowe wiadomości o sieciach komputerowych, budowa adresu strony internetowej, zabezpieczenia i bezpieczeństwo w Internecie , szyfrowanie danych – Korzystanie z przeglądarki internetowej, aktywacja linków, poruszanie się po stronach internetowych, drukowanie stron internetowych – Informacje uzyskane z Internetu – Wyszukiwanie informacji, obsługa wyszukiwarek internetowych – Pojęcia związane z komunikacją – Komunikacja online, społeczność internetowa, komunikatory, budowa adresu e-mail, zagrożenia związane z korzystania poczty elektronicznej – Korzystanie z poczty elektronicznej – Wysyłanie, odbieranie poczty elektronicznej, wstawianie załączników, treści wiadomości oraz obsługa poczty elektronicznej |

Założenia modułu Przetwarzanie Tekstu – 25 godzin

- Pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach plików.
- Wyboru odpowiednich narzędzi, 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 wyboru odpowiednich opcji formatowania.
- Wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków.
- Przygotowywania dokumentów do wydruku korespondencji seryjnej.
- Stosowania opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed jego wydrukowaniem.

| | | |
|----------------------|--|--|
| Przetwarzanie Tekstu | <ul style="list-style-type: none">– Praca z aplikacją– Tworzenie dokumentu– Formatowanie– Obiekty– Korespondencja seryjna– Przygotowanie wydruków | <ul style="list-style-type: none">– Praca z aplikacją– Uruchomienie programu, zapisywanie dokumentów, poruszanie się między dokumentami, wykorzystanie funkcji pomoc oraz opis wstążki– Tworzenie dokumentów– Wprowadzenie tekstu do dokumentu, edycja tekstu, kopiowanie wycinanie oraz usuwanie tekstu– Formatowanie– Krój czcionki, wstawianie indeksów górnych i dolnych, formatowanie akapitów i ogólne zastosowanie formatowania na dokumencie– Obiekty– Tworzenie tabeli w dokumencie, obiekty graficzne (obraz, rysunek, grafika, wykres)– Korespondencja seryjna– Omówienie co to jest korespondencja oraz przygotowanie dokumentu oraz wydruk– Przygotowanie wydruków– Ustawienie wydruków dokumentu, Nagłówek i stopka oraz sprawdzanie pisowni w dokumencie |
|----------------------|--|--|

Założenia modułu Arkusze Kalkulacyjne - 28 godzin

- 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 przy tworzeniu list.
- Zaznaczania, sortowania oraz kopiowania, przesuwania i usuwania danych. Edycji wierszy i kolumn arkusza.
- Kopiowania, przesuwania, usuwania i zmiany nazwy arkuszy.
- Tworzenia matematycznych i logicznych reguł przy użyciu standardowych funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Posługiwania się dobrymi praktykami w tworzeniu reguł oraz rozpoznawania błędnych wartości w regułach.
- Formatowania liczb i wartości tekstowych w skoroszycie (składającym się z kilku arkuszy)
- Wyboru, tworzenia i formatowania wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji.
- Prawidłowego ustawienia strony skoroszytu oraz sprawdzenia i poprawy zawartości przed wydrukowaniem.

| | | |
|----------------------|---|--|
| Arkusze Kalkulacyjne | <ul style="list-style-type: none">- Użycie aplikacji- Tworzenie dokumentu- Zarządzanie arkuszami- Reguły i funkcje- Formatowanie- Wykresy- Formatowanie arkusza | <ul style="list-style-type: none">- Użycie aplikacji- Wiadomości podstawowe dotyczące arkusza kalkulacyjnego- Tworzenie dokumentu- Wprowadzanie danych, zaznaczanie komórek, edycja, sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie- Zarządzanie arkuszami- Operacje na wierszach i kolumnach- Reguły i funkcje- Wprowadzanie danych związanych z obliczeniami oraz formułami- Formatowanie- Formaty liczbowe, Używanie edycji tekstu w programie- Wykresy- Tworzenie oraz modyfikacja wykresów w programie- Formatowanie arkusza- Ustawienie strony do wydruku oraz sprawdzanie |
|----------------------|---|--|