



w dokumentach tekstowych oraz stosowania korespondencji seryjnej.

- EU3** - Posiada podstawową wiedzę na temat przeznaczenia, budowy i możliwości arkusza kalkulacyjnego. Ma umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i formatowania ich zawartości. Umie wprowadzać dane różnego rodzaju i odpowiednio je formatować.
- EU4** - Potrafi planować i wykonywać różnego rodzaju obliczenia z wykorzystaniem funkcji wbudowanych i sposobów adresowania oraz przedstawiać ich wyniki w formie wykresów.
- EU5** - Posiada podstawową wiedzę na temat tworzenia i odtwarzania prezentacji multimedialnych. Potrafi stosować program do tworzenia grafiki prezentacyjnej do tworzenia, opracowywania, zachowywania prezentacji multimedialnej. Umie tworzyć zawartość prezentacji umieszczając w niej elementy i obiekty różnego rodzaju oraz formatować je.
- EU6** - Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych.
- EU7** - Posiada uporządkowaną wiedzę na temat korzystania z Internetu, rozróżniania jego usług, budowy stron WWW. Potrafi sprawnie korzystać z przeglądarki internetowej, wykorzystywać wyszukiwarki internetowe oraz formularze. Umie pobierać i zachowywać informacje pozyskane z Internetu. Potrafi docenić przydatność Internetu dla potrzeby uczenia się przez całe życie oraz doskonalenia warsztatu zawodowego.
- EU8** - Ma podstawową wiedzę na temat komunikacji elektronicznej, zna zasady działania i bezpiecznego korzystania z usługi e-mail. Potrafi sprawnie i bezpiecznie używać usługi e-mail w celu wymiany informacji i załączanych dokumentów.

#### **Treści programowe:**

<b>Forma zajęć: warsztaty</b>		<b>Liczba godzin</b>
<b>1.</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu.	2
<b>2.</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu.	2
<b>3.</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – operowanie obiektami i korespondencja seryjna.	2
<b>4.</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków. <b>Arkusze kalkulacyjne</b> – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami.	2
<b>5.</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych. <b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – sprawdzian praktyczny.	2
<b>6.</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych.	2
<b>7.</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	2
<b>8.</b>	<b>Tworzenie prezentacji</b> – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. <b>Arkusze kalkulacyjne</b> – sprawdzian praktyczny.	2
<b>9.</b>	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców,	2

	tekstów, list i tabel.	
10.	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych.	2
11.	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu i przeprowadzanie pokazu. <b>Korzystanie z zasobów WWW</b> – podstawy używania i konfigurowania przeglądarki.	2
12.	<b>Korzystanie z zasobów WWW</b> – nawigowanie i zakładki w przeglądarce. <b>Tworzenie prezentacji</b> – sprawdzian praktyczny.	2
13.	<b>Korzystanie z zasobów WWW</b> – stosowanie formularzy, wyszukiwanie, pobieranie i drukowanie informacji.	2
14.	<b>Komunikacja elektroniczna</b> – korzystanie z usługi poczty e-mail.	2
15.	<b>Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna</b> – sprawdzian praktyczny.	2
<b>Suma godzin –warsztaty</b>		<b>30</b>
<b>Narzędzia dydaktyczne:</b>		
1.	Komputer ze stosownym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.	
2.	Projektor multimedialny.	
3.	Zasoby internetowe.	
<b>Metody dydaktyczne</b>		
1.	Metody słowne	
2.	Pokaz	
3.	Instruktaż	
4.	Metoda projektowa	
<b>Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)</b>		
F1	Przygotowanie indywidualne studenta do zajęć.	
F2	Aktywność studenta na zajęciach na zajęciach.	
P1	<b>Sprawdzian praktyczny</b> – tworzenie, edycja, formatowanie dokumentów tekstowych i korespondencji seryjnej.	
P2	<b>Sprawdzian praktyczny</b> – tworzenie, edycja, formatowanie, wykonywanie obliczeń i tworzenie wykresów w arkuszu kalkulacyjnym.	
P3	<b>Sprawdzian praktyczny</b> – tworzenie, edycja, formatowanie, dołączanie efektów animacji prezentacji multimedialnej.	
P4	<b>Sprawdzian praktyczny</b> – korzystanie z usług i zasobów internetowych.	
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>Forma aktywności</b>		<b>Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)		<b>30</b>
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta)		<b>12</b>
Przygotowanie do zajęć laboratoryjnych (średnio na studenta)		<b>18</b>

SUMA	60					
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2					
Literatura podstawowa i uzupełniająca						
Literatura podstawowa:						
<div>1. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3</i>, Mikom</div> <div>2. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4</i>, Mikom</div> <div>3. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6</i>, Mikom</div> <div>4. Alicja Żarowska, Waldemar Węglarz, <i>ECDL. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. Moduł 7</i>, Mikom</div>						
Literatura uzupełniająca:						
<div>1. Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski, <i>ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2</i>, Mikom</div> <div>2. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Przetwarzanie tekstu. Poziom zaawansowany</i>, Mikom</div> <div>3. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Arkusze kalkulacyjne. Poziom zaawansowany</i>, Mikom</div> <div>4. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna. Poziom zaawansowany</i>, Mikom</div>						
Efekty kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK 1	K_W12	C1	Wr.1, Wr.2	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P1
EK 2	K_U10, K_U14	C1	Wr.3, Wr.4	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P1
EK 3	K_U10, K_U14	C2	Wr.4, Wr.5, Wr.7	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P2
EK 4	K_U10	C2	Wr.6, Wr.7	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P2
EK 5	K_U11, K_U13	C3	Wr.8, Wr.9, Wr.10	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P3
EK 6	K_U11, K_U13	C3	Wr.11	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P3
EK 7	K_W11, K_U14. K_U16, K_K01	C4	Wr.11, Wr.12, Wr.13	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P4
EK 8	K_W14, K_K03	C5	Wr.14, Wr.15	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P4
III. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
<div>1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp.</div> <div>2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć</div> <div>3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)</div> <div>4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)</div>						