



dokumenty.

**EU2** - Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych 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 je formatować.

**EU6** - Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych. Potrafi wykorzystać program do tworzenia prezentacji multimedialnych jako narzędzie do rozpowszechniania wiedzy w zakresie zdrowego stylu życia, promocji zdrowia i pokrewnych obszarów.

**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 email w celu wymiany informacji i załączanych dokumentów.

#### **V Treści programowe:**

<b>Forma zajęć: ćwiczenia</b>		<b>Liczba godzin</b>
<b>Ćw. 1</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu; operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu.	<b>4</b>
<b>Ćw. 2</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – operowanie obiektami, korespondencja seryjna; przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków.	<b>4</b>
<b>Ćw. 3</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – sprawdzian praktyczny. <b>Arkusze kalkulacyjne</b> – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami; wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych.	<b>4</b>

Ćw. 4	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych. formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	4
Ćw. 5	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – sprawdzian praktyczny. <b>Tworzenie prezentacji</b> – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców, tekstów, list i tabel.	4
Ćw. 6	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych; opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu, przeprowadzanie pokazu.	4
Ćw. 7	<b>Tworzenie prezentacji</b> – sprawdzian praktyczny. <b>Korzystanie z zasobów WWW</b> – podstawy używania i konfigurowania przeglądarki; nawigowanie i zakładki w przeglądarce. <b>Komunikacja elektroniczna</b> – korzystanie z usługi poczty e-mail.	4
Ćw. 8	<b>Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna</b> – sprawdzian praktyczny. Podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu.	2
Suma godzin		30
VI Narzędzia dydaktyczne		
1.	Komputer ze stosownym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.	
2.	Projektor multimedialny.	
3.	Zasoby internetowe.	
VII Metody dydaktyczne		
1.	Objaśnienia.	
2.	Pokaz komputerowy z opisem.	
3.	Ćwiczenia praktyczne na stanowisku komputerowym.	
VIII Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)		
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.	
IX Obciążenie pracą studenta		

Forma aktywności	Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)	30
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta)	12
Przygotowanie się do ćwiczeń	18
SUMA	60
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>	<b>2</b>

#### X Literatura podstawowa i uzupełniająca

##### Literatura podstawowa:

1. Mirosława Kopertowska-Tomczak, *ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3*, Mikom
2. Mirosława Kopertowska-Tomczak, *ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4*, Mikom
3. Mirosława Kopertowska-Tomczak, *ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6*, Mikom
4. Alicja Żarowska, Waldemar Węglarz, *ECDL. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. Moduł 7*, Mikom

##### Literatura uzupełniająca:

1. Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski, *ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2*, Mikom
2. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, *Przetwarzanie tekstu. Poziom zaawansowany*, Mikom
3. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, *Arkusze kalkulacyjne. Poziom zaawansowany*, Mikom
4. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, *Grafika menedżerska i prezentacyjna. Poziom zaawansowany*, Mikom

#### XI TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD ICH WERYFIKACJI

Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_U01, K_U08 K_U15	C1	wr. 1	1,2,3	1,2,3	F1, F2,
EU 2	K_U01, K_U08 K_U15	C1	wr. 2	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P1
EU 3	K_U01, K_U08 K_U15	C2	wr.3	1,2,3	1,2,3	F1, F2,
EU 4	K_U01, K_U08 K_U15	C2	wr. 4	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P2
EU 5	K_U01, K_U08 K_U15	C3	wr. 5	1,2,3	1,2,3	F1, F2,

EU 6	K_U01, K_U08 K_U15	C3	wr. 6	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P3
EU 7	K_U01, K_U08 K_U15	C4	wr. 7	1,2,3	1,2,3	F1, F2,
EU 8	K_U01, K_U08 K_U15	C5	wr. 8	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P4

## **XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest:

- minimum 80% obecności na zajęciach,
- otrzymanie pozytywnej oceny z czterech sprawdzianów praktycznych,
- przygotowanie indywidualne studenta do zajęć,
- aktywność studenta na zajęciach.

## **XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Ćwiczenia realizowane na komputerze klasy PC z dostępem do Internetu oraz z oprogramowaniem Microsoft Office 2010 (dopuszczalne niższe generacje np. Office 2003).