



## Edycja tekstu

8 godz.  
stacjonarnych +  
16 godz. e-  
learning

- Potrafię przygotować (napisać i sformatować) swoje CV i list motywacyjny na komputerze
- Potrafię znaleźć, wypełnić i przesłać odpowiednie formularze/dokumenty związane z kształtowaniem mojej kariery zawodowej w miejscu pracy
- Potrafię wypełniać i wysyłać przez internet dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników

## Arkusze kalkulacyjne

8 godz.  
stacjonarnych +  
16 godz. e-  
learning

- Potrafię znaleźć i porównać ceny różnych produktów w internecie, wykorzystując odpowiednie narzędzia
- Wypełniam i składam zeznanie podatkowe (PIT)

## Prezentacje

8 godz.  
stacjonarnych +  
16 godz. e-  
learning

- Potrafię zamieścić swoją ofertę pracy w serwisie pośrednictwa pracy
- Potrafię dzielić się zasobami edukacyjnymi i świadomie korzystać w tym celu z otwartych licencji

## Internet

8 godz.  
stacjonarnych +  
16 godz. e-  
learning

- Potrafię utrzymywać i rozwijać relacje z bliskimi (rodziną, przyjaciółmi, znajomymi) za pośrednictwem Sieci
- Potrafię korzystać z narzędzi umożliwiających rozmowę lub inne formy komunikacji online (np. Facebook, Gadu-gadu, Skype, Messenger) w celu rozwijania i utrzymywania relacji z bliskimi
- Potrafię wykorzystywać narzędzia komunikacji online (np. Facebook, Gadu-gadu, Skype, Messenger), by wymieniać się informacjami bieżącymi
- Potrafię korzystać z serwisów dedykowanych poznawaniu osób (np. edarling, Badoo)
- Potrafię komunikować się z nowo poznaną osobą wykorzystując funkcjonalności serwisów (edarling.pl, sympatia.pl), dbając o własne bezpieczeństwo i prywatność
- Potrafię zadbać o bezpieczeństwo swoich aktywności w sieci
- Potrafię kształtować swój wizerunek w internecie w zależności od potrzeb i odbiorców
- Potrafię zarządzać treściami publikowanymi przeze mnie w serwisach społecznościowych
- Potrafię znaleźć informacje o ofercie kulturalnej i rozrywkowej w mojej okolicy
- Potrafię kupić lub zarezerwować przez internet bilety na wydarzenia kulturalne
- Potrafię znaleźć rozrywkę online
- Potrafię znaleźć i uczestniczyć w społecznościach osób dzielących moje zainteresowania
- Potrafię zapisać się do lekarza / na badania (specjalistyczne) / zabiegi rehabilitacyjne / do sanatorium
- Potrafię wykonać przelew krajowy, zagraniczny lub cyfliczny online
- Potrafię znaleźć, wypełnić i wysłać odpowiednie formularze, tak aby załatwić sprawę za pośrednictwem e-usługi;



## Moduł – 1 (Microsoft Word) – liczba godzin -24

Przetwarzanie tekstów - wymaga się zaprezentowania umiejętności wykorzystywania programu do edycji tekstu. Kandydat powinien wykonać zadania o charakterze podstawowym związane z tworzeniem, formatowaniem, drukowaniem dokumentów i przygotowaniem ich do rozpowszechnienia. Kandydat powinien umieć kopiować i przenosić fragmenty tekstu w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami. Kandydat powinien ponadto posiadać umiejętność tworzenia standardowych tabel, umieszczaniem w tekście obrazów i grafik, a także powinien umieć tworzyć korespondencję seryjną.

Temat	Treści zawarte w temacie
Przygotowanie środowiska pracy z edytorem tekstu Word.	Zapoznanie z pakietem biurowym Microsoft Office i edytorem tekstu. Opis menu górnego edytora. Ustawianie widoku dokumentu.
Podstawowe zasady redagowania tekstu.	Wpisywanie i proste formatowanie wprowadzonego tekstu.
Podstawowe zasady formatowania tekstu.	Formatowanie tekstu przy użyciu okienka czcionki i poleceń z zakładki narzędzia główne. Automatyczne wyszukiwanie i zamienianie znaków (Znajdź, Zamień).
Formatowanie znaków i akapitów.	Formatowanie tekstu przy użyciu okienka akapit, wyrównywanie tekstu itp. Praca z włączonymi znakami formatowania. Wykorzystanie dostępnych stylów i tworzenia nowego stylu.
Dodawanie obiektów graficznych w dokumencie tekstowym.	Wstawianie obrazów i clipartów, kształtów- ich formatowanie. Umieszczanie i osadzanie wyszukanych w Internecie rysunków.
Formatowanie obiektów graficznych.	Formatowania wstawionych obrazów (efekty, obramowanie, dopasowanie, rozmieszczenie).
Wstawianie nagłówka i stopki do dokumentu.	Zastosowanie nagłówka i stopki w pracy z dokumentem. Formatowanie wprowadzonych danych w nagłówku i stopce.
Wypunktowanie i numerowanie tekstu.	Dodawanie i modyfikacja listy numerowej i punktowej. Wprowadzenia własnego stylu wypunktowania.
Wstawianie wzorów matematycznych, symboli, pól tekstowych.	Wstawianie symboli i znaków specjalnych do tekstu. Projektowanie wzorów matematycznych w tekście. Indeks górny i dolny
Wykorzystanie ustawień tabulacji w pracy z tekstem.	Wykorzystanie ustawień tabulatora w pracy z tekstem np.: do tworzenia spisu treści.
Umieszczanie tabeli w dokumencie.	Dodawanie tabel do dokumentu. Wstawianie tekstu i rysunków. Kopiowanie i przenoszenie tabeli itp.
Podstawowe zasady formatowania tabel.	Formatowanie kolumn i wierszy. Scalanie i dzielenie komórek. Dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy.
Wykorzystanie poznanych zasad formatowania tabel do wykonania zadań.	Wykorzystanie zakładki: Projektowanie i Układ w formatowaniu tabeli, wprowadzenie cieniowania, kolorowego obramowania itp.
Zaawansowane metody formatowania tabel.	Wprowadzanie tekstu o różnym kierunku. Sortowanie danych. Dorysowywanie tabeli itp. Przygotowanie dokumentu do wydruku. Sprawdzanie pisowni i gramatyki.
Zastosowanie formuł i wykresów w edytorze tekstu.	Dodawanie formuł, ilustracja danych za pomocą wykresu. Działania matematyczne na komórkach w tabeli.
Rozwiązywanie przykładowych testów egzaminacyjnych.	



## Moduł 2 (Microsoft Excel) – liczba godzin -24

Arkusze kalkulacyjne - wymaga się wykazania umiejętności użycia programu arkusza kalkulacyjnego. Zdający powinien zrozumieć i umieć wykonać zadania związane z tworzeniem, formatowaniem, modyfikacją i zastosowaniem arkusza w wybranych obszarach zastosowania. Zdający powinien także umieć tworzyć standardowe formuły matematyczne i logiczne, a także powinien wykazać się wiedzą i umiejętnościami tworzenia i formatowania wykresów.

Temat	Treści zawarte w temacie
Przygotowanie środowiska pracy z arkuszem kalkulacyjnym Excel.	Zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym Excel. Opis menu górnego arkusza. Praca z arkuszami w zeszycie.
Zasady poruszania się po arkuszu i zeszycie.	Budowa arkusza, wprowadzanie danych do komórek, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy. Ustalanie wysokości szerokości. Zaznaczanie komórek. Drukowanie arkusza kalkulacyjnego.
Formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym.	Formatowanie komórek przy użyciu menu górnego i podręcznego. Autowypełniania arkusza liczbami, przenoszenia danych. Edycja i sortowanie danych. Wstawianie nagłówka i stopki do arkusza.
Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do prostych obliczeń.	Reguły arytmetyczne. Przykład wykorzystania formuł w arkuszu kalkulacyjnym.
Rodzaje adresowanych komórek.	Użycie adresowania: względnego, bezwzględnego i mieszanego w zadaniach z liczbami.
Zastosowanie adresowania komórek w zadaniach.	Przykładowe zadania wykorzystujące poznane zasady adresowania komórek i wykorzystywania prostych formuł.
Zastosowanie prostych funkcji standardowych.	Zastosowania funkcji: sumowania, średniej max, min w zadaniach.
Rodzaje wykresów w arkuszu kalkulacyjnym.	Kreator wykresów. Tworzenie wykresu na podstawie wprowadzonych danych.
Graficzna ilustracja danych w arkuszu kalkulacyjnym.	Wykorzystanie kreatora wykresów przy reprezentowaniu danych. Rodzaje wykresów, zmiana typu wykresu, edycja własności wykresu.
Sporządzanie wykresów w arkuszu kalkulacyjnym.	Przykład dodawania i formatowania wykresów. Formatowania: legendy, obszaru wykresu. Formatowanie pojedynczych danych w wykresie.
Operacje obliczeniowe na funkcjach daty i czasu.	Formatowania komórek zawierających daty. Proste operacje wyliczające dane na podstawie daty lub czasu (Dzień.tyg. data(), itp.).
Poznanie i zastosowanie funkcji matematycznych.	Zastosowanie poznanych funkcji matematycznych w zadaniach ćwiczeniowych.
Poznanie i zastosowanie funkcji statystycznych.	Wykorzystanie prostych funkcji statystycznych do sporządzania zestawień.
Poznanie i zastosowanie funkcji logicznych.	Zastosowanie funkcji: Jeżeli do obliczeń w arkuszu.
Poznanie i zastosowanie funkcji finansowych.	Wykorzystanie podstawowych funkcji finansowych do obliczania wydatków.
Rozwiązywanie przykładowych testów egzaminacyjnych.	



### Moduł 3 - (Microsoft Power Point) – liczba godzin -24

Grafika menedżerska i prezentacyjna - od kandydata wymaga się umiejętności posługiwania się programem komputerowym do tworzenia prezentacji. Zdający powinien posiadać umiejętności wykonania następujących zadań: tworzenie, formatowanie, modyfikacja i przygotowanie prezentacji z zastosowaniem różnych układów slajdów z przeznaczeniem do wyświetlania i drukowania. Kandydat powinien umieć kopiować i przenosić tekst, obrazy, rysunki i wykresy w obrębie danej prezentacji i pomiędzy otwartymi prezentacjami.

Temat	Treści zawarte w temacie
Przygotowanie środowiska pracy z programem prezentacyjnym - PowerPoint.	Zapoznanie z programem prezentacyjnym PowePoint. Opis menu górnego programu.
Praca ze slajdami.	Dodawanie slajdu do prezentacji. Zmiana wzorca slajdu. Otwieranie i zamykanie widoku wzorca slajdu. Praca w różnych widokach.
Tworzenie prezentacji.	Wprowadzanie obrazów we wzorcu slajdów. Numerowanie slajdów. Ustawianie nagłówka i stopki w prezentacji. Formatowanie punktów w slajdzie.
Formatowanie wprowadzanych elementów graficznych.	Wstawianie: obrazów, rysunków, kształtów, clipartów itp. Wprowadzanie tekstu do autokształtu. Formatowanie wprowadzonych elementów graficznych. Grupowanie i rozgrupowanie obiektów graficznych. Wstawianie elementów graficznych z Internetu.
Wstawianie wykresu do slajdu.	Dodawanie slajdu z wykresami. Rodzaje wykresów. Wstawianie własnych danych do wykresu. Wstawianie i modyfikacja: tytułu, legendy, tła itp.
Wstawianie i formatowanie tabel w slajdach.	Edycja i formatowanie tekstu w tabeli. Zasady formatowanie tabeli w slajdach.
Zastosowanie schematów organizacyjnych w prezentacji.	Wstawianie schematów organizacyjnych do slajdu. Wprowadzanie i modyfikacja danych w schemacie.
Przygotowanie automatycznego pokazu slajdów.	Ręczne ustawianie przejścia slajdów. Ustawianie automatycznego przejścia slajdów w prezentacji.
Wstawianie animacji i dźwięku do prezentacji.	Dodawanie animacji do obiektów. Zmiana kolejności animacji. Dodawanie dźwięku.
Tworzenie multimedialnej prezentacji z wykorzystaniem poznanych technik.	Przygotowanie własnej prezentacji na podstawie poznanych technik multimedialnych.
Rozwiązywanie przykładowych testów egzaminacyjnych.	



#### Moduł 4 - (Internet) – liczba godzin -24

Przeglądanie stron internetowych i komunikacja - jest podzielony na dwie części. Pierwsza część - Informacja - wymaga od zdającego zrozumienia podstawowych zasad i terminów związanych z wykorzystaniem Internetu. Zdający ponadto powinien umieć wykonać zadania polegające na wyszukiwaniu informacji w sieci. Zdający powinien umieć tworzyć zakładki do strony WWW, drukować strony www i rezultaty wyszukiwań. W części drugiej -Komunikacja - wymagana jest znajomość podstawowych zasad i terminów związanych z pocztą elektroniczną (e-mail) wraz z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa, które wiążą się ze stosowaniem poczty elektronicznej.

Temat	Treści zawarte w temacie
Korzystanie z zasobów Internetu – podstawowe zasady poruszania się po sieci.	Zasady działania sieci internetowej (LAN, WAN i MAN). Podstawowe pojęcia związane z Internetem.
Bezpieczeństwo i zasady funkcjonowania w sieci.	Bezpieczne korzystanie z sieci komputerowej. Korzystanie z programów antywirusowych, programy typu zaporą ogniową.
Korzystanie z przeglądarek internetowych.	Ustawianie przeglądarek internetowych. Rodzaje przeglądarek.
Wyszukiwanie informacji.	Wyszukiwanie informacji. Pobieranie elementów ze stron WWW. Dostęp do serwera poprzez usługę <b>FTP</b> .
Metody wyszukiwania informacji w Internecie.	Wyszukiwanie informacji z różnych źródeł internetowych. Wyszukiwanie informacji przy użyciu operatorów: AND, OR, NOT. Narzędzia do przeszukiwania wiadomości w Internecie.
Komunikacja w sieci za pomocą poczty elektronicznej.	Założenie konta na ogólnie dostępnym serwerze np.: <i>onet, wp, o2</i> .
Rozwiązywanie przykładowych testów egzaminacyjnych.	