



Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”



PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia
Certyfikowane szkolenie ECDL BASE B3 – Przetwarzanie tekstów

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia

Czas trwania szkolenia - 24 godzin/45minut (dla każdej grupy)

Sposób organizacji szkolenia:

Na metody nauczania składają się: wykłady, laboratoria (ćwiczenia w pracowniach komputerowych) oraz praca własna uczestników w oparciu o wiedzę zdobytą na wykładach i laboratoriach.

- Wykłady

Celem wykładów jest przedstawienie teoretycznych podstaw danego tematu.

- Laboratoria

Na ćwiczeniach uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności obsługi sprzętu systemów operacyjnych i programów komputerowych.

- Praca własna

W ramach pracy własnej uczestnicy wykonują zadania przygotowane przez prowadzącego zajęcia w oparciu o wykłady i ćwiczenia, oraz próbują rozwiązywać – z pomocą grupy oraz prowadzącego – problemy, które nasunęły im się w trakcie zajęć.

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia :

Pisemne indywidualne skierowanie od Zamawiającego

4. Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie ECDL BASE B3 – Przetwarzanie tekstów

5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych (modułów) oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej:

Lp.	Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych
1	Przetwarzanie tekstów	4	20

Projekt: „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”

6. Opis treści szkolenia poszczególnych zajęć edukacyjnych (modułów):

Treści szkolenia dla modułu Przetwarzanie tekstów

- tworzenie dokumentów
- praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenie wydajności pracy
- tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania
- wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu
- korespondencja seryjna
- ustawienia strony
- sprawdzenie i poprawianie błędów w pisowni
- drukowanie dokumentów
- tworzenie listów, pism i innych podstawowych dokumentów koniecznych w życiu codziennym

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Wykaz literatury:

- Zdzisław Nowakowski, ECDL

Wykaz środków i materiałów dydaktycznych

- skrypt dydaktyczny/płyta CD z zakresu ECDL BASE B3 – Przetwarzanie tekstów
- notes
- długopis

- komputer osobisty typu laptop z odpowiednim oprogramowaniem (MS Office) i z dostępem do Internetu

8. PRZEWIDZIANE SPRAWDZIANY I EGZAMINY

Egzamin zewnętrzny z zakresu ECDL BASE B3 Przetwarzanie tekstów

Janowiec Wlkp., 30.01.2020r.
/miejscowość, data/

DYREKTOR



.....
mgr Robert Szaluszka
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

 ESHIP AKADEMIA
* FANULU I PRZYJEMNOŚCI
* * * Robert Szaluszka
Zielona 5, 40-430 Janowiec Wlkp.
NIP 662 100 017, REGON 092545972
mailto:biuro@eship.pl www.eship.pl