



Założenia organizacyjne szkolenia stacjonarnego z ECDL

1. Sposoby realizacji danej formy wsparcia.

1.1 Liczba godzin danej formy wsparcia, liczba i liczebność grup.

Tytuł szkolenia	ECDL				
Łączna ilość godzin:	60	Liczba godzin zajęć teoretycznych	30	Liczba godzin zajęć praktycznych	30
Ilość uczestników:	72	Ilość grup	6	Ilość osób w grupie	12

1.2 Zakres tematyczny

Lp.	Zakres Tematyczny	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin ćwiczeń
1	Word - przetwarzanie tekstów	16	8	8
2	Excel – arkusze kalkulacyjne	20	10	10
3	Internet, poczta elektroniczna – usługi w sieciach informatycznych	24	12	12
OGÓŁEM		60	30	30

1.3 Metodyka nauczania

Celem szkolenia z ECDL, jest zapoznanie uczestników z podstawową wiedzą dotyczącą obsługi wybranych tematów z obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office. Szkolenia równocześnie są prowadzone w formie wykładów i ćwiczeń. Prowadzący szkolenie na bieżąco tłumaczy uczestnikom zakres tematyczny, pomaga zrozumieć program poprzez rozwiązywanie zadań razem z uczestnikami.

Współczesny rynek pracy wymaga od pracobiorców ciągłego uczenia się (lifelong learning). Oprócz kwalifikacji posiadanych w momencie zatrudnienia, istotna jest umiejętność i nawyk doskonalenia się, jak również gotowość do przekwalifikowania się, natomiast mniejszą wagę mają kwalifikacje nabyte w edukacji szkolnej.



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

Dlatego w naszej metodyce szczególny nacisk kładziemy na postawy i umiejętności związane z uczeniem się. Wyrabiamy w beneficjentach nawyki związane z samodzielnym pozyskiwaniem wiedzy z różnych źródeł oraz planowaniem własnego rozwoju.

Podczas zajęć uczestnicy często otrzymują zadania wymagające samodzielnych działań zorientowanych na pozyskiwanie wiedzy, na przykład wyszukiwanie w Internecie. Aby umożliwić kursantom dalszą możliwość kształcenia w tej dziedzinie, uczestnicy otrzymują płytę CD z pełnym kursem ECDL.

Plan nauczania ECDL

2. Przedmioty lub tematy nauczania, ich treść (zawarte w tabelach poniżej)

2.1 ECDL – tematyka nauczania, treść

2.1.1 Word – Przetwarzanie tekstów

Przedmiot, Temat nauczania	Treść:
Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu	Uruchomienie edytora tekstu. Zakończenie pracy z edytorem tekstu.
	Otwieranie jednego i wielu dokumentów.
	Tworzenie nowego dokumentu (opartego na domyślnym lub jednym z dostępnych szablonów)
	Zapisywanie dokumentu w określonym miejscu na dysku.
	Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą.
	Zapisywanie dokumentu jako pliku typu: tekstowego, formatowanego RTF, HTML, szablonu.
	Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.
	Wykorzystanie dostępnej funkcji <i>Pomoc</i> .
Zamykanie dokumentu.	
Ustawienia programu	Zmiana typu wyświetlania edytowanego dokumentu (widok dokumentu).
	Powiększenie wyświetlania dokumentu.
	Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych.
	Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania.
Modyfikacja podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika: nazwisko użytkownika, domyślne katalogi (odczyt, zapis dokumentu).	
Wpisywanie danych	Pisanie tekstu zgodnie z zasadami strukturyzacji i edycji tekstu.
	Wstawianie znaków specjalnych i symboli.
Zaznaczanie danych	Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.
Edycja danych	Edycja tekstu przez wstawianie nowych znaków i słów w istniejącym tekście, zastępowanie znaków w tekście.
	Użycie funkcji Cofnij i Ponów.
Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie	Kopiowanie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami.
	Przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami.
	Usuwanie tekstu.
Szukanie i zamiana tekstu	Wyszukiwanie podanego słowa, frazy
	Zastosowanie prostego zastępowania określonego słowa, frazy.



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

Formatowanie tekstu	Zmiana wyglądu tekstu: kroju i wielkości czcionki.
	Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona.
	Wstawienie indeksów górnych dolnych.
	Zastosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki).
	Zmiana koloru czcionki.
	Kopiowanie formatu tekstu z jednego fragmentu do innego (innych) fragmentów tekstu.
	Zastosowanie istniejącego stylu do słowa, linii, akapitu.
	Użycie automatycznego dzielenia wyrazów.
Formatowanie akapitu	Wstawianie i usuwanie znaczników akapitu
	Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii.
	Wyrównywanie tekstu: do lewej, do prawej, do lewej i prawej (justowanie), wyśrodkowanie.
	Wcięcie akapitu: od lewej, od prawej, wcięcie pierwszego wiersza, podział wierszy akapitu.
	Stosowanie pojedynczego, podwójnego odstępu pomiędzy wierszami akapitu.
	Ustawienia odstępów przed i po akapicie.
	Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia). Usuwanie znaczników wypunktowania i numerowania z listy.
	Zmiana znaków wypunktowania i numerowania dla listy prostej.
	Obramowanie od góry, dołu, wokół akapitu. Cieniowanie akapitu.
	Formatowanie dokumentu
Zmiana wielkości marginesów w całym dokumencie: margines górny, dolny, lewy, prawy.	
Wstawianie i usuwanie znaczników końca strony w dokumencie.	
Wstawianie i modyfikacja tekstu w nagłówku i stopce dokumentu.	
Wstawianie w nagłówku lub stopce dokumentu: daty, numeracji stron, lokalizacji dokumentu.	
Stosowanie automatycznej numeracji stron.	
Tabele	Tworzenie tabeli.
	Wstawianie tekstu do tabeli, edycja danych w tabeli
	Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli.
	Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn tabeli.
	Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.
	Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.
Obrazy, rysunki, wykresy	Wprowadzanie cieniowania komórek tabeli.
	Wstawianie obrazów, grafik, wykresów do dokumentu.
	Zaznaczanie obrazów, grafik i wykresów w tekście.
	Kopiowanie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami.
	Przenoszenie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami.
	Zmiana rozmiaru obrazów, grafik i wykresów.
Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej	Usuwanie obrazów, grafik i wykresów.
	Znajomość pojęcia korespondencja seryjna i zasad wstawiania danych z innego źródła do dokumentu głównego takiego jak list lub etykieta adresowa.
	Otwarcie, przygotowanie dokumentu głównego korespondencji seryjnej przez wstawienie pól korespondencji seryjnej.
Otwarcie, przygotowanie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy.	



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

	Łączenie listy adresowej z dokumentem głównym: listem lub etykietą adresową.
Przygotowanie do druku	Znajomość zasad prawidłowego wyglądu dokumentu: układ tekstu na stronie, właściwy dobór kroju i wielkości czcionki, wielkości marginesów, kontrola zasad pisowni.
	Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, poprawa błędów, usuwanie powtórzonych wyrazów.
	Dodawanie słów do słownika użytkownika.
	Podgląd wydruku dokumentu.
Wydruk dokumentu	Wybór opcji drukowania: cały dokument, wybrane strony, liczba kopii, wydruk do pliku.
	Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce z zastosowaniem wprowadzonych lub domyślnych opcji drukowania.

Cele szkoleniowe Word – Przetwarzanie tekstów :

- rozumienie podstawowych pojęć związanych z komputerowym przetwarzaniem tekstów (akapit, podział stron, spacja, marginesy itd.)
- nabycie umiejętności i nawyków prawidłowego pisania i strukturalizowania tekstu przy wykorzystaniu szablonów i stylów
- nabycie umiejętności edycyjne związane z kopiowaniem, przenoszeniem i kasowaniem tekstu w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy dokumentami
- nabycie umiejętności wstawiania do dokumentu tekstowego tabel i ilustracji
- nabycie umiejętności formatowania dokumentu
- nabycie umiejętności wydrukowania tekstu
- nabycie umiejętności związanych z wykorzystaniem edytora tekstu do korespondencji serijnej

2.1.2 Excel – Arkusze kalkulacyjne

Przedmiot, Temat nauczania	Treść:
Pierwsze kroki z arkuszem kalkulacyjnym	Uruchomienie arkusza kalkulacyjnego. Zakończenie pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
	Otwieranie jednego, kilku skoroszytów.
	Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca.
	Zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji.
	Zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą.
	Zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: tekstowego, HTML, wzorca, z określonym rozszerzeniem, wersją.
	Poruszanie się pomiędzy arkuszami skoroszytu i między otwartymi skoroszytami.
	Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc
Zamykanie skoroszytu.	
Ustawienia programu	Powiększanie widoku, wybór sposobu wyświetlania arkusza.



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

	Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.
	Blokowanie, odblokowywanie tytułów wierszy i/lub kolumn.
	Modyfikacja podstawowych opcji programu i preferencji użytkownika, domyślny folder do operacji otwierania/zapisywania plików.
Wprowadzanie danych	Wprowadzanie liczb, tekstu, daty do komórki.
Zaznaczanie komórek	Zaznaczanie komórki, bloku sąsiednich komórek, całego arkusza.
	Zaznaczanie pojedynczego wiersza, wielu kolejnych wierszy, wielu dowolnych wierszy.
	Zaznaczanie pojedynczej kolumny, wielu sąsiednich kolumn, wielu dowolnych kolumn.
Wiersze i kolumny	Wstawianie wierszy i kolumn do arkusza.
	Usuwanie wierszy i kolumn z arkusza.
	Zmiana wysokości wiersz i szerokości kolumny.
Edycja danych	Uzupełnianie zawartości komórki, zastępowanie zawartości komórki.
	Użycie funkcji cofnij i ponów.
Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie	Kopiowanie zawartości komórki, bloku komórek wewnątrz arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami.
	Automatyczne wypełnianie komórek danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek.
	Przenoszenie zawartości komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy skoroszytami.
	Usuwanie zawartości komórek.
Szukanie i zamiana	Użycie funkcji Znajdź do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.
	Użycie funkcji Zamień do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu.
Sortowanie danych	Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym dla danych liczbowych lub tekstowych.
Praca z arkuszami w skoroszycie	Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu.
	Zmiana nazwy arkusza.
	Usuwanie arkusza ze skoroszytu.
	Kopiowanie arkusza w obrębie jednego skoroszytu i pomiędzy otwartymi skoroszytami.
	Przenoszenie arkusza w obrębie skoroszytu i pomiędzy otwartymi skoroszytami.
Formuły arytmetyczne	Tworzenie formuł z użyciem odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).
	Rozpoznawanie i właściwa interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł.
Odwołania do komórek	Znajomość adresowania względnego, mieszanego i bezwzględnego (absolutnego) przy tworzeniu formuł.
Funkcje	Tworzenie formuł z wykorzystaniem wbudowanych funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum oraz zliczania.
	Tworzenie formuł z wykorzystaniem funkcji logicznej, jeżeli (IF) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości.
Liczby/daty	Formatowanie komórek zawierających liczby: wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzenie lub pominięcie separatora grup tysięcy.
	Formatowanie komórek zawierających daty: kolejność i sposób wyświetlania dni, miesięcy i lat.
	Formatowanie komórek zawierających liczby w celu wyświetlenia symbolu waluty.
	Formatowanie komórek zawierających liczb w celu wyświetlenia



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

	postaci procentowej.
Zawartość komórki	Zmiana wyglądu zawartości komórki: krój i wielkość czcionki. Formatowanie zawartości komórki: styl czcionki pogrubiony, pochylony (kursywa), podkreślony, podkreślony podwójnie. Zastosowanie kolorów do zawartości komórki i wypełnienia tła komórki. Kopiowanie formatu komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek. Zawijanie tekstu w komórce.
Wyrównanie, obramowanie komórek	Wyrównywanie zawartości komórek: do lewej, do prawej, wyśrodkowanie w poziomie, do góry, do dołu, wyśrodkowanie w pionie. Wyśrodkowanie tytułu w bloku komórek. Określanie orientacji zawartości komórki: pionowo, poziomo Zastosowanie obramowania komórki lub bloku komórek: miejsce obramowania, rodzaj, grubość i kolor linii.
Tworzenie wykresów i diagramów	Tworzenie wykresów/diagramów różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, kołowy, liniowy. Dodawanie tytułu, etykiet do wykresu/diagramu. Usuwanie tytułu, etykiet z wykresu/diagramu. Zmiana koloru tła wykresu/diagramu. Zmiana kolorów kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresach/diagramach. Zmiana typu wykresu/diagramu. Kopiowanie, przenoszenie wykresu/ diagramu w arkuszu, pomiędzy arkuszami, pomiędzy otwartymi skoroszytami. Zmiana rozmiaru wykresu/diagramu, usuwanie wykresu/diagramu.
Ustawienia arkusza	Zmiana wielkości marginesów strony: górnego, dolnego, lewego i prawego. Zmiana orientacji strony: pionowa, pozioma. Zmiana rozmiaru strony. Rozmieszczenie zawartości arkusza na jednej stronie lub na określonej liczbie stron. Dodawanie i modyfikacja tekstu nagłówka, stopki arkusza. Wstawianie do nagłówka i stopki numerowania stron, daty, czasu, nazwy arkusza i pliku.
Przygotowanie do wydruku	Sprawdzenie arkusza pod względem rachunkowym i językowym przed jego upowszechnieniem. Podgląd wydruku. Włączanie i wyłączanie wyświetlania/ drukowania linii siatki, wyświetlanie/ drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy). Zastosowanie automatycznego powtarzania nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza.
Drukowanie	Drukowanie bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku. Drukowanie do pliku.

Cel szkoleniowe Excel – Arkusze kalkulacyjne:

- Zrozumienie funkcjonalności, zasady działania i możliwości wykorzystania arkusza kalkulacyjnego



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

- Nabycie umiejętności planowania zawartości arkusza w zależności od postawionego zadania
- Nabycie umiejętności wpisywania danych do arkusza, ich edycji oraz kopiowania, przeniesienia i kasowania fragmentów kalkulacji w obrębie jednego arkusza i pomiędzy arkuszami
- Nabycie umiejętności i wiedzy związanych z adresowaniem komórek i budowaniem formuł oraz wykorzystaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego
- Nabycie umiejętności formatowania arkusza kalkulacyjnego
- Nabycie umiejętności wizualizowania danych za pomocą wykresów
- Nabycie umiejętności drukowania arkusza

2.1.3 Internet, poczta elektroniczna – Usługi w sieciach informatycznych

Przedmiot, Temat nauczania	Treść
Podstawowe pojęcia i zasady	Znajomość różnic pomiędzy Internetem i WWW (Web).
	znajomość pojęć http, URL, hiperłącze, ISP, FTP.
	Znajomość wyglądu i struktury adresu WWW.
	Przeglądarka stron WWW – czym jest i jakie są możliwości jej wykorzystania.
	Wyszukiwarka sieciowa – czym jest i jakie są możliwości jej wykorzystania.
	Znajomość pojęć: cookie, cache.
Bezpieczeństwo w sieci Web	Znajomość pojęcia bezpieczna strona Web (użycie nazwy użytkownika i hasła)
	Znajomość pojęcia certyfikat elektroniczny.
	Znajomość pojęcia szyfrowanie i celu jego stosowania.
	Rozumienie zagrożeń związanych z możliwością zainfekowania komputera wirusami w czasie kopiowania plików z sieci
	Znajomość zagrożeń związanych z użyciem kart kredytowych podczas dokonywania płatności w Internecie
	Znajomość pojęcia firewall
Pierwsze kroki w pracy z przeglądarką	Uruchamianie i zamykanie przeglądarki WWW
	Zmiana strony startowej (domowej) przeglądarki WWW
	Wyświetlanie strony WWW w nowym oknie przeglądarki
	Zatrzymanie wczytywania strony WWW.
	Odświeżanie widoku strony WWW.
	Wykorzystanie dostępnej funkcji <i>Pomoc</i> .
Ustawienia programu	Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

	Wyświetlanie, ukrywanie obrazów i rysunków na stronie WWW.
	Wyświetlanie uprzednio odwiedzanej strony WWW przy wykorzystaniu paska adresów.
	Usuwanie adresów stron WWW z folderu Historia
Dostęp do stron WWW	Przechodzenie do miejsca w sieci o określonym adresie URL.
	Korzystanie z hiperłącza.
	Przechodzenie wstecz lub do przodu między odwiedzonymi stronami WWW.
	Wypełnianie formularzy na stronach WWW jako elementu dokonywanej transakcji.
Zakładki (strony ulubione)	Dodawanie adresu strony WWW do stron ulubionych.
	Wyświetlanie strony WWW wybranej z listy stron ulubionych.
Organizacja zakładek	Tworzenie nowego folderu zakładki w katalogu stron ulubionych.
	Dodawanie adresu stron do określonego folderu zakładki.
	Usuwanie adresu strony WWW z listy stron ulubionych.
Użycie wyszukiwarki	Wybór określonej wyszukiwarki.
	Wyszukiwanie informacji z użyciem słowa kluczowego lub frazy.
	Tworzenie złożonego kryterium wyszukiwania informacji.
	Kopiowanie tekstu, obrazów, adresu URL ze strony WWW do dokumentu.
	Zapisywanie strony WWW w określonym miejscu na dysku jako plik html, txt.
	Kopiowanie plików tekstowych, obrazów, dźwięków, sekwencji wideo, programów ze strony WWW do określonego miejsca na dysku.
Przygotowanie strony WWW do wydruku	Podgląd strony WWW przed wydrukiem.
	Zmiana orientacji drukowanej strony WWW: pionowa, pozioma.
	Zmiana rozmiaru strony drukowanej.
	Zmiana wielkości marginesów drukowanej strony WWW.
Drukowanie	Wybór zakresu drukowania: cała strona WWW, określone strony, określona ramka, zaznaczony tekst. Określenie liczby kopii drukowania.
Podstawy poczty elektronicznej	Znajomość wyglądu i struktury adresu e-mail.
	Znajomość zalet poczty elektronicznej: szybkość dostarczania listu, niski koszt, wygoda w posługiwaniu się kontami pocztowymi oferowanymi na stronach WWW portali.
	Znajomość dobrych zwyczajów w sieci (netykieta): wpisywanie tematu listu zgodnego z treścią, odpowiadanie na list, wysyłanie listu po sprawdzeniu poprawności ortograficznej i gramatycznej.
Względy bezpieczeństwa	Zachowanie ostrożności przy otwieraniu poczty od nieznanego nadawcy
	Znajomość zagrożenia infekcji komputera wirusami wynikających z otwarcia poczty od nieznanego nadawcy lub załącznika dołączonego do listu od nieznanego nadawcy.
	Znajomość pojęcia podpis elektroniczny.
Program pocztowy – podstawy	Otwieranie i zamykanie programu poczty elektronicznej.
	Otwieranie foldera poczty przychodzącej.
	Otwieranie jednego, kilku listów.
	Przechodzenie między otwartymi listami.
	Zamykanie listu.



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

	Wykorzystanie dostępnej funkcji Pomoc.
Ustawienia programu pocztowego.	Wyświetlanie, usuwanie w folderze poczty przychodzącej informacji o nadawcy listu, temacie listu, dacie otrzymania. Wyświetlanie/ukrywanie pasków narzędzi.
Odczytywanie poczty	Zaznaczenie listu, usuwanie zaznaczenia listu. Zaznaczenie listu jako przeczytanego, nieprzeczytanego. Otwieranie i zapisywanie plików dołączonych do listu w określonym miejscu na dysku.
Odpowiadanie na listy	Używanie funkcji Odpowiedz nadawcy i Odpowiedz wszystkim. Umieszczanie/pomijanie oryginalnej wiadomości w odpowiedzi na list.
Wysyłanie listów	Utworzenie nowego listu. Wstawienie adresu e-mail adresata listu do pola Do Wysyłanie kopii listu oraz tajnej (ukrytej) kopii listu do innego adresata/adresatów. Wprowadzenie tematu listu w polu Temat. Użycie programu sprawdzającego poprawność gramatyczną i ortograficzną listu: korekta błędów, usunięcie powtórzonych słów. Dołączenie pliku do listu. Wysyłanie listu z wysokim, niskim priorytetem. Wysyłanie listu z użyciem adresów umieszczonych na liście adresowej (dystrybucyjnej). Przesyłanie otrzymanego listu do dalszych adresatów.
Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie	Kopiowanie, przenoszenie tekstu w obrębie listu lub pomiędzy otwartymi listami. Kopiowanie tekstu z innego źródła do treści listu. Usuwanie tekstu z listu. Usuwanie załącznika z wysłanego listu.
Sposoby zarządzania	Znajomość technik usprawniających pracę z programem pocztowym: tworzenie i nazywanie folderów, przenoszenie listów do odpowiednich folderów, usuwanie niepotrzebnych listów, używanie listy adresowej (dystrybucyjnej).
Książka adresowa	Tworzenie nowej listy adresowej (dystrybucyjnej). Dodawanie adresu e-mail do listy adresowej. Usuwanie adresu e-mail z listy adresowej. Dodawanie adresu nadawcy listu do książki adresowej.
Zarządzanie listami odebranymi	Odszukiwanie listu według nadawcy, tematu, zawartości listu. Tworzenie nowego folderu poczty do przechowywania listów. Przenoszenie listów do nowego folderu poczty. Sortowanie listów według nazwy nadawcy, daty otrzymania. Usuwanie listu. Odzyskiwanie listu z folderu poczty usuniętej (kosza). Opróżnianie folderu poczty usuniętej (kosza).
Przygotowanie do wydruku listu	Podgląd listu przed wydrukiem. Wybór zakresu drukowania: cały list, zaznaczony fragment. Ustawianie liczby kopii wydruku.

Cele szkoleniowe Internet, poczta elektroniczna – Usługi w sieciach informatycznych:



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

- Nabycie wiedzy dotyczącej sieci lokalnych i globalnych, oraz możliwości ich wykorzystania do pozyskiwania i wymiany danych
- Nabycie umiejętności wyszukiwania informacji w internecie, pozyskiwania i organizacji na własnym komputerze
- Uświadomienie problemów oraz niebezpieczeństw związanych z korzystaniem z Internetu (spam, spyware, wirusy przenoszone pocztą elektroniczną itd.)
- Nabycie umiejętności komunikacyjnych z wykorzystaniem internetu – poczta elektroniczna, komunikatory, telefonia internetowa
- Nabycie umiejętności efektywnego korzystania z poczty elektronicznej do przesyłania informacji i dokumentów oraz umiejętność organizowania zasobów w programie pocztowym
- Nabycie wiedzy na temat możliwości wykorzystania internetu w różnych aspektach życia prywatnego i zawodowego (elektroniczna bankowość, e-handel itd.)
- Nabycie nawyku i umiejętności poszerzania swojej wiedzy i rozwijania zastosowań poprzez przeszukiwanie Internetu, uczestniczenie w zdalnym nauczaniu e-learning, komunikowaniu się na listach dyskusyjnych, pozyskiwanie elektronicznych biuletynów

2.2 Rozkład zajęć ECDL

Zajęcia prowadzone będą w dwóch różnych wariantach czasowych. W pierwszym wariantcie, zajęcia prowadzone będą od poniedziałku do czwartku, natomiast w drugim wariantcie w piątek i sobotę.

Pierwszy wariant przeznaczony będzie głównie dla osób dojeżdżających z Warszawy i jej bliskich okolic. Osoby te będą miały zajęcia w godzinach popołudniowych, uwzględniających ich możliwości dotarcia na szkolenie po zakończonej pracy.

Drugi wariant przeznaczony będzie dla osób z bardziej odległych miejscowości. Osoby z tej grupy będą miały zapewnione noclegi. Zajęcia dla tej grupy odbywać się będą cyklicznie co dwa tygodnie.

Wariant I:

Dzień tygodnia	Godziny	Działanie
Poniedziałek	17:00 – 18:30	Zajęcia cz.1
	18:30 – 19:00	Przerwa
	19:00 – 20:30	Zajęcia cz.2
Wtorek	17:00 – 18:30	Zajęcia cz.1
	18:30 – 19:00	Przerwa
	19:00 – 20:30	Zajęcia cz.2
Środa	17:00 – 18:30	Zajęcia cz.1
	18:30 – 19:00	Przerwa
	19:00 – 20:30	Zajęcia cz.2
Czwartek	17:00 – 18:30	Zajęcia cz.1



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



INNOWACJ@ I NOWE KWALIFIKACJE W ZAWODACH ZWIĄZANYCH Z OBSŁUGĄ KLIENTA

	18:30 – 19:00 19:00 – 20:30	Przerwa Zajęcia cz.2
--	--------------------------------	-------------------------

Wariant II:

Dzień tygodnia	Godziny	Działanie
Piątek	17:00 – 18:30	Zajęcia cz.1
	18:30 – 19:00	Przerwa
	19:00 – 20:30	Zajęcia cz.2
Sobota	9:00 – 10:30	Zajęcia cz.1
	10:30 – 10:45	Przerwa
	10:45 – 12:15	Zajęcia cz.2
	12:15 – 12:45	Przerwa obiadowa
	12:45 – 14:15	Zajęcia cz.3