

Warsztat kompetencji ICT - poziom podstawowy

materiały szkoleniowe

Spis treści

Warsztat kompetencji ICT - poziom podstawowy	1
1. Umiejętność użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego	3
Ćwiczenie: Tworzenie folderu i kopiowanie plików	3
Ćwiczenie: Zmiana tapety pulpitu	3
2. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona	3
Ćwiczenie: Pobieranie aplikacji mobilnej	3
Ćwiczenie: Ustawienie blokady ekranu	4
3. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów	4
Ćwiczenie: Tworzenie listy zakupów	4
4. Przeglądanie stron internetowych i posługiwanie się pocztą elektroniczną	5
Ćwiczenie: Zakładanie konta e-mail	5
5. Umiejętność wyszukiwania informacji	5
Ćwiczenie: Wyszukiwanie informacji w Google	5
6. Świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu	6
Ćwiczenie: Rozpoznawanie podejrzanych e-maili	6
Ćwiczenie: Rezerwacja wizyty lekarskiej online	6
10. Umiejętność założenia Profilu Zaufanego	6
Ćwiczenie: Zakładanie Profilu Zaufanego przez bankowość elektroniczną	7

1. Umiejętność użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego

Opis sekcji:

Uczestnicy poznają podstawowe funkcje systemu operacyjnego, takie jak zarządzanie plikami, obsługa urządzeń peryferyjnych (mysz, klawiatura) oraz personalizacja ustawień systemowych. Nauczą się także poruszać po interfejsie graficznym systemu.

Ćwiczenie: Tworzenie folderu i kopiowanie plików

- **Cel:** Nauka organizacji danych na komputerze.
- **Korzyści:** Uczestnik będzie potrafił tworzyć foldery, kopiować pliki oraz zarządzać dokumentami.
- **Instrukcja:**
 - a. Kliknij prawym przyciskiem myszy na pulpicie i wybierz „Nowy” > „Folder”.
 - b. Nazwij folder np. „Moje Dokumenty”.
 - c. Podłącz pendrive do komputera i otwórz eksplorator plików.
 - d. Skopiuj dowolny plik z pendrive’a do nowo utworzonego folderu.

Ćwiczenie: Zmiana tapety pulpitu

- **Cel:** Personalizacja pulpitu.
- **Korzyści:** Uczestnik nauczy się dostosowywać wygląd systemu do swoich preferencji.
- **Instrukcja:**
 - a. Kliknij prawym przyciskiem myszy na pulpicie i wybierz „Personalizuj”.
 - b. Wybierz obrazek jako tło pulpitu i zatwierdź zmiany.

2. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona

Opis sekcji:

Uczestnicy dowiedzą się, czym są aplikacje mobilne, jak je instalować oraz korzystać z ich funkcji. Zrozumieją także podstawowe zasady bezpieczeństwa w obsłudze smartfonów.

Ćwiczenie: Pobieranie aplikacji mobilnej

- **Cel:** Instalacja aplikacji na smartfonie.

- **Korzyści:** Uczestnik będzie mógł korzystać z popularnych aplikacji (np. komunikatorów).
- **Instrukcja:**
 - a. Otwórz sklep Google Play lub App Store.
 - b. Wyszukaj aplikację (np. WhatsApp) i kliknij „Zainstaluj”.
 - c. Po zakończeniu instalacji otwórz aplikację.

Ćwiczenie: Ustawienie blokady ekranu

- **Cel:** Zabezpieczenie urządzenia.
- **Korzyści:** Uczestnik nauczy się chronić swoje dane przed nieautoryzowanym dostępem.
- **Instrukcja:**
 - a. Przejdź do ustawień telefonu > „Bezpieczeństwo” > „Blokada ekranu”.
 - b. Wybierz metodę blokady (PIN, wzór lub odcisk palca) i skonfiguruj ją.

3. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów

Opis sekcji:

Uczestnicy nauczą się tworzyć dokumenty tekstowe w edytorach takich jak MS Word czy Dokumenty Google, formatować tekst oraz zapisywać pliki.

Ćwiczenie: Tworzenie listy zakupów

- **Cel:** Nauka podstaw formatowania tekstu.
- **Korzyści:** Uczestnik będzie potrafił przygotować proste dokumenty (notatki, listy).
- **Instrukcja:**
 - a. Otwórz edytor tekstu (MS Word lub Dokumenty Google).
 - b. Wpisz tytuł „Lista zakupów” i sformatuj go (np. pogrubienie, większa czcionka).
 - c. Utwórz listę wypunktowaną z produktami (np.: chleb, mleko, jajka).
 - d. Zapisz dokument na komputerze.

4. Przeglądanie stron internetowych i posługiwanie się pocztą elektroniczną

Opis sekcji:

Uczestnicy poznają podstawowe funkcje przeglądarek internetowych oraz nauczą się zakładać konto e-mail i wysyłać wiadomości.

Ćwiczenie: Zakładanie konta e-mail

- **Cel:** Nauka rejestracji konta pocztowego.
- **Korzyści:** Uczestnik będzie mógł komunikować się za pomocą poczty elektronicznej.
- **Instrukcja:**
 - a. Wejdź na stronę [Gmail.com](https://www.gmail.com) i kliknij „Utwórz konto”.
 - b. Wypełnij formularz rejestracyjny (imię, nazwisko, hasło).
 - c. Zaloguj się na swoje nowe konto e-mail,

5. Umiejętność wyszukiwania informacji

Opis sekcji:

Uczestnicy nauczą się skutecznie korzystać z wyszukiwarek internetowych oraz oceniać wiarygodność źródeł informacji.

Ćwiczenie: Wyszukiwanie informacji w Google

- **Cel:** Znalezienie konkretnej informacji w Internecie.
- **Korzyści:** Uczestnik zyska umiejętność szybkiego znajdowania potrzebnych danych.
- **Instrukcja:**
 - a. Otwórz przeglądarkę internetową i wejdź na [Google.com](https://www.google.com).
 - b. Wpisz zapytanie np.: „Najbliższa apteka w mojej okolicy”.
 - c. Zanotuj adres znalezionej apteki.

6. Świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu

Opis sekcji:

Uczestnicy dowiedzą się o zagrożeniach w sieci (phishing, cyberprzemoc) oraz poznają zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

Ćwiczenie: Rozpoznawanie podejrzanych e-maili

- **Cel:** Nauka identyfikacji zagrożeń online.
- **Korzyści:** Uczestnik będzie unikać oszustw internetowych.
- **Instrukcja:**
 - Analizuj przykładowe e-maile pod kątem podejrzanych linków i błędów językowych.

7–9. Korzystanie z usług online i wypełnianie formularzy internetowych

Opis sekcji:

Uczestnicy poznają różne rodzaje e-usług (rozkład jazdy pociągów) oraz nauczą się wypełniać formularze internetowe.

Ćwiczenie: Rezerwacja wizyty lekarskiej online

- **Cel:** Nauka korzystania z platform PKP.
- **Korzyści:** Uczestnik będzie potrafił samodzielnie wyszukać połączenie kolejowe przez Internet.
- **Instrukcja:**
 - Wejdź na portal rozkłady-pkp.pl i sprawdź przykładowe połączenia kolejowe.

10. Umiejętność założenia Profilu Zaufanego

Opis sekcji:

Profil Zaufany umożliwia załatwianie spraw urzędowych przez Internet (np.: składanie wniosków). Uczestnicy nauczą się go zakładać i wykorzystywać.

Ćwiczenie: Zakładanie Profilu Zaufanego przez bankowość elektroniczną

- **Cel:** Rejestracja Profilu Zaufanego.
- **Korzyści:** Uczestnik będzie mógł korzystać z usług administracji publicznej online.
- **Instrukcja:**
 - Zaloguj się za pośrednictwem bankowości elektronicznej i wybierz opcję „Profil Zaufany”.
 - Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.