



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Warsztat kompetencji ICT – poziom średniozaawansowany

materiały szkoleniowe

Spis treści

Warsztat kompetencji ICT – poziom średniozaawansowany.....	1
1. Umiejętność użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego	3
Ćwiczenie: Zarządzanie przestrzenią dyskową	3
Ćwiczenie: Tworzenie kopii zapasowej danych	3
2. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona	4
Ćwiczenie: Synchronizacja danych między urządzeniami	4
Ćwiczenie: Zarządzanie aplikacjami mobilnymi	5
3. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów	5
Ćwiczenie: Tworzenie CV w edytorze tekstu	5
4. Pozostałe tematy	6
Ćwiczenie: Organizacja skrzynki e-mail	6
Ćwiczenie: Rezerwacja biletu kolejowego online	6
Ćwiczenie: Zakładanie Profilu Zaufanego przez bankowość elektroniczną	7

1. Umiejętność użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego

Ćwiczenie: Zarządzanie przestrzenią dyskową

- **Wprowadzenie:**
- Każdy komputer ma ograniczoną ilość miejsca na dysku, dlatego ważne jest regularne monitorowanie i optymalizacja przestrzeni dyskowej. W tym ćwiczeniu uczestnicy nauczą się sprawdzać, które pliki zajmują najwięcej miejsca, usuwać zbędne dane oraz korzystać z narzędzi systemowych do czyszczenia dysku.
- **Instrukcje krok po kroku:**
 - Kliknij ikonę „Start” i przejdź do „Ustawienia” > „System” > „Pamięć”.
 - Zobacz podział przestrzeni dyskowej (np. aplikacje, zdjęcia, pliki tymczasowe).
 - Kliknij „Pliki tymczasowe” i wybierz opcję „Usuń zbędne dane”.
 - Jeśli masz nieużywane aplikacje, przejdź do „Aplikacje i funkcje”, wybierz programy do usunięcia, kliknij „Odinstaluj”.
- **Dodatkowe wskazówki:**

Uczestnicy mogą także użyć narzędzia „Czyszczenie dysku” dostępnego w systemie Windows:

1. W polu wyszukiwania wpisz „Czyszczenie dysku”.
2. Wybierz dysk (np. C:) i zaznacz elementy do usunięcia (np. pliki tymczasowe).

Ćwiczenie: Tworzenie kopii zapasowej danych

- **Wprowadzenie:**

Tworzenie kopii zapasowej jest kluczowe dla zabezpieczenia ważnych plików przed utratą w wyniku awarii sprzętu lub przypadkowego usunięcia danych. Uczestnicy nauczą się konfigurować kopię zapasową lokalnie (na zewnętrznym dysku) oraz w chmurze.

- **Instrukcje krok po kroku:**

- Podłącz zewnętrzny dysk USB lub zaloguj się na konto OneDrive/Google Drive.
- Otwórz „Panel sterowania” > „Kopia zapasowa i przywracanie”.
- Kliknij opcję „Skonfiguruj kopię zapasową”.
- Wybierz lokalizację kopii zapasowej (dysk zewnętrzny lub chmura).
- Zaznacz foldery, które chcesz zabezpieczyć (np. Dokumenty, Zdjęcia).
- Uruchom proces tworzenia kopii zapasowej.
- **Dodatkowe wskazówki:**

Zaleca się regularne wykonywanie kopii zapasowych oraz automatyczne synchronizowanie danych w chmurze.

2. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona

Ćwiczenie: Synchronizacja danych między urządzeniami

- **Wprowadzenie:**

Synchronizacja danych pozwala użytkownikowi mieć dostęp do tych samych plików na różnych urządzeniach (smartfonie, tablecie, komputerze). Wykorzystanie chmury (np. Google Drive, iCloud) ułatwia zarządzanie dokumentami, zdjęciami czy kontaktami.

- **Instrukcje krok po kroku:**

- Na smartfonie zaloguj się na swoje konto Google/Apple ID.
- Przejdź do ustawień konta i aktywuj synchronizację danych (np.: Zdjęcia, Dokumenty).
- Na komputerze zaloguj się na to samo konto w przeglądarce lub aplikacji chmurowej.
- Prześlij plik na smartfonie do Google Drive/iCloud.
- Otwórz ten sam plik na komputerze za pomocą aplikacji chmurowej.

- **Dodatkowe wskazówki:**

Uczestnicy mogą również skonfigurować automatyczne przesyłanie zdjęć z telefonu do chmury (np.: Google Photos).

Ćwiczenie: Zarządzanie aplikacjami mobilnymi

- **Wprowadzenie:**

Smartfony często mają ograniczoną pamięć wewnętrzną, dlatego warto regularnie aktualizować aplikacje oraz usuwać te, które nie są używane.

- **Instrukcje krok po kroku:**

1. Otwórz sklep Google Play/App Store.
2. Przejdź do sekcji „Moje aplikacje” lub „Zainstalowane aplikacje”.
3. Zaktualizuj wszystkie aplikacje klikając „Aktualizuj wszystko”.
4. Jeśli chcesz usunąć niepotrzebną aplikację:
 - a. Na ekranie głównym przytrzymaj ikonę aplikacji.
 - b. Wybierz opcję „Odinstaluj” lub przejdź do ustawień > „Aplikacje” > „Odinstaluj”.

3. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów

Ćwiczenie: Tworzenie CV w edytorze tekstu

- **Wprowadzenie:**

Tworzenie profesjonalnych dokumentów takich jak CV wymaga znajomości formatowania tekstu oraz korzystania z tabel i grafik.

- **Instrukcje krok po kroku:**

1. Otwórz MS Word lub Dokumenty Google.
2. Utwórz nowy dokument i dodaj nagłówek: „Curriculum Vitae”.
3. Wstaw tabelę o dwóch kolumnach:
 - a. Lewa kolumna: kategorie (np.: Dane osobowe, Doświadczenie zawodowe).
 - b. Prawa kolumna: szczegóły (np.: imię i nazwisko, lista stanowisk pracy).
4. Dodaj grafikę (np.: zdjęcie profilowe) za pomocą opcji „Wstaw obraz”.
5. Sformatuj tekst – pogrubienie nagłówków, wyrównanie tekstu.

4. Pozostałe tematy

Ćwiczenie: Organizacja skrzynki e-mail

- **Wprowadzenie:**

Porządkowanie wiadomości e-mail pomaga zachować przejrzystość komunikacji oraz zwiększa efektywność pracy.

- **Instrukcje krok po kroku:**

1. Zaloguj się na swoje konto e-mail.
2. Utwórz foldery tematyczne (np.: Praca, Rodzina).
3. Przesuń wiadomości do odpowiednich folderów.
4. Skonfiguruj filtry automatyczne – np.: wiadomości od konkretnego nadawcy automatycznie trafiają do wybranego folderu.

Ćwiczenie: Rezerwacja biletu kolejowego online

1. **Ćwiczenie: Kupowanie biletów kolejowych online**

Wprowadzenie:

2. **Instrukcje krok po kroku:**

- a. Wejdź na stronę internetową przewoźnika kolejowego (np.: www.intercity.pl dla PKP Intercity).
- b. Zaloguj się na swoje konto lub zarejestruj, jeśli jeszcze go nie posiadasz.
- c. Wybierz opcję „Kup bilet” lub „Rozkład jazdy”.
- d. Wprowadź szczegóły podróży:
 - i. Stację początkową i docelową.
 - ii. Datę oraz godzinę wyjazdu.
 - iii. Liczbę pasażerów i ewentualne zniżki (np.: ulgowy, studencki).
- e. Z listy dostępnych połączeń wybierz najbardziej odpowiadające Twoim potrzebom (np.: czas trwania podróży, cena biletu).
- f. Wybierz miejsce w pociągu (jeśli taka opcja jest dostępna).
- g. Potwierdź wybór i przejdź do płatności:
 - i. Wybierz metodę płatności (np.: karta płatnicza, BLIK, przelew online).
 - ii. Wprowadź dane wymagane do opłacenia biletu.
- h. Po dokonaniu płatności otrzymasz bilet w formie elektronicznej (plik PDF lub kod QR), który możesz pobrać na telefon lub wydrukować.

3. Dodatkowe wskazówki:

- a. Upewnij się, że masz stabilne połączenie internetowe podczas zakupu biletu.
- b. Sprawdź, czy bilet został wysłany na Twój adres e-mail lub jest dostępny w aplikacji przewoźnika.
- c. Jeśli korzystasz z ulg, miej przy sobie dokument potwierdzający prawo do zniżki podczas kontroli w pociągu.

Ćwiczenie: Zakładanie Profilu Zaufanego przez bankowość elektroniczną

- **Wprowadzenie:**

Profil Zaufany umożliwia załatwianie spraw urzędowych online (np.: składanie wniosków). Proces zakładania Profilu Zaufanego jest prosty dzięki integracji z bankowością elektroniczną.

- **Instrukcje krok po kroku:**

1. Zaloguj się na swoje konto bankowe online.
2. Przejdź do sekcji e-usług lub Profil Zaufany.
3. Kliknij opcję „Załącz Profil Zaufany” i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.
4. Po zakończeniu rejestracji zaloguj się na platformę ePUAP i sprawdź dostępne usługi.