



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Warsztat kompetencji ICT – poziom zaawansowany

materiały szkoleniowe

Spis treści

Warsztat kompetencji ICT – poziom zaawansowany	1
1. Umiejętność użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego	3
Ćwiczenie: Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami	3
Ćwiczenie: Automatyzacja działań za pomocą harmonogramu zadań	3
2. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona	3
Ćwiczenie: Synchronizacja danych między urządzeniami	3
3. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów	4
Ćwiczenie: Tworzenie raportu z przypisami	4
Ćwiczenie: Automatyzacja działań za pomocą makr	4
4. Przeglądanie stron internetowych i posługiwanie się pocztą elektroniczną	4
Ćwiczenie: Organizacja skrzynki e-mail	4
5. Umiejętność wyszukiwania informacji	5
Ćwiczenie: Wyszukiwanie konkretnych plików w Google	5
6. Świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu	5
7–9. Korzystanie z usług online i wypełnianie formularzy internetowych	5
Ćwiczenie: Kupowanie biletów kolejowych online	6
Ćwiczenie: Zakupy online	7
10. Umiejętność założenia/wykorzystania Profilu Zaufanego	7

1. Umiejętność użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego

Opis sekcji:

Uczestnicy poznają zaawansowane funkcje systemu operacyjnego, takie jak zarządzanie użytkownikami, konfiguracja sieci, diagnostyka systemu oraz automatyzacja działań.

Ćwiczenie: Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

- **Cel:** Nauka tworzenia kont użytkowników oraz przypisywania im odpowiednich uprawnień.
- **Instrukcja:**
 - Otwórz „Panel sterowania” > „Konta użytkowników” > „Dodaj nowego użytkownika”.
 - Utwórz konto z ograniczonymi uprawnieniami (np. dla gościa).
 - Przetestuj działanie konta, logując się na nie.

Ćwiczenie: Automatyzacja działań za pomocą harmonogramu zadań

- **Cel:** Tworzenie automatycznych procesów w systemie operacyjnym.
- **Instrukcja:**
 - Otwórz „Harmonogram zadań” w systemie Windows.
 - Utwórz nowe zadanie (np.: automatyczne uruchamianie programu o określonej godzinie).
 - Skonfiguruj szczegóły zadania (czas, częstotliwość) i przetestuj działanie.

2. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona

Opis sekcji: Uczestnicy nauczą się korzystać z zaawansowanych funkcji smartfonów, takich jak synchronizacja danych z chmurą, zarządzanie aplikacjami oraz ochrona prywatności.

Ćwiczenie: Synchronizacja danych między urządzeniami

- **Cel:** Nauka korzystania z usług w chmurze.



- **Instrukcja:**
 - Zaloguj się na konto Google/Apple ID na smartfonie i komputerze.
 - Skonfiguruj synchronizację zdjęć, dokumentów i kontaktów.
 - Prześlij plik na smartfonie do Google Drive/iCloud i otwórz go na komputerze.

3. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów

Opis sekcji:

Uczestnicy nauczą się tworzyć profesjonalne dokumenty z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji edytora tekstu, takich jak przypisy, indeksy czy makra.

Ćwiczenie: Tworzenie raportu z przypisami

- **Cel:** Nauka formatowania dokumentów naukowych/profesjonalnych.
- **Instrukcja:**
 - Utwórz nowy dokument w MS Word.
 - Dodaj przypisy dolne do wybranych fragmentów tekstu.
 - Wstaw indeks na końcu dokumentu.

Ćwiczenie: Automatyzacja działań za pomocą makr

- **Cel:** Przyspieszenie powtarzalnych czynności w edytorze tekstu.
- **Instrukcja:**
 - Otwórz zakładkę „Widok” > „Makra” > „Zarejestruj makro”.
 - Nagraj czynność (np.: formatowanie tekstu) i zapisz makro.
 - Uruchom makro na innym fragmencie dokumentu.

4. Przeglądanie stron internetowych i posługiwanie się pocztą elektroniczną

Opis sekcji:

Uczestnicy dowiedzą się, jak korzystać z zaawansowanych funkcji przeglądarek internetowych oraz zarządzać pocztą e-mail.

Ćwiczenie: Organizacja skrzynki e-mail

- **Cel:** Uporządkowanie wiadomości w skrzynce odbiorczej.



- **Instrukcja:**
 - Utwórz foldery tematyczne w swojej skrzynce e-mail (np.: Praca, Rodzina).
 - Skonfiguruj filtry automatyczne – np.: wiadomości od konkretnego nadawcy automatycznie trafiają do wybranego folderu.

5. Umiejętność wyszukiwania informacji

Opis sekcji:

Uczestnicy nauczą się skutecznie korzystać z wyszukiwarek internetowych przy użyciu operatorów wyszukiwania (np.: „site:” lub „filetype:”).

Ćwiczenie: Wyszukiwanie konkretnych plików w Google

- **Cel:** Znalezienie dokumentów PDF z określonymi informacjami.
- **Instrukcja:**
 - Wpisz w wyszukiwarkę Google np.: „budżet domowy filetype:pdf”.

6. Świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu

Opis sekcji:

Uczestnicy poznają zagrożenia online oraz nauczą się stosować narzędzia ochrony danych.

Ćwiczenie: Rozpoznawanie zaawansowanych zagrożeń internetowych

- **Cel:** Nauka identyfikacji zagrożeń online.
- **Instrukcja:**
 - Analizuj przykładowe e-maile pod kątem podejrzanych linków i błędów językowych.
 - Sprawdź wiarygodność domen w wiadomościach phishingowych.

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

Opis sekcji:

Uczestnicy dowiedzą się, jak korzystać z różnych usług online (zakupy internetowe, rezerwacje) oraz jak poprawnie wypełniać formularze internetowe.

Ćwiczenie: Kupowanie biletów kolejowych online

Opis sekcji:

Kupowanie biletów kolejowych online to szybki i wygodny sposób na planowanie podróży bez konieczności odwiedzania kas biletowych. Dzięki platformom internetowym można zarezerwować miejsce, wybrać preferowaną trasę i opłacić bilet w kilku prostych krokach.

- **Instrukcje krok po kroku:**

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

- **Dodatkowe wskazówki:**

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



Ćwiczenie: Zakupy online

- **Cel:** Nauka bezpiecznych zakupów w Internecie.
- **Instrukcja:**
 - Zarejestruj konto w sklepie internetowym (np.: Allegro).
 - Dodaj produkt do koszyka i przejdź do płatności.

10. Umiejętność założenia/wykorzystania 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.
- **Instrukcja:**
 - Zaloguj się do swojej bankowości elektronicznej i wybierz opcję „Profil Zaufany”.
 - Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.