



Ramowy program przedmiotu

1. Nazwa przedmiotu: Podstawowe zastosowanie komputerów

2. Przedmioty wprowadzające:

Kierunek: Biologia	
Rodzaj studiów: <i>stacjonarne i stacjonarne</i>	
Specjalność: wszystkie	
Wykłady (h).....	Prowadzący (koordynator przedmiotu)
Ćwiczenia (h) 45	dr inż. Leszek Sieczko
Punkty ECTS 3	Nr przedmiotu
	Data opracowania programu
	05.01.2008.....

3. Założenia i cele przedmiotu:

Zapoznanie studentów z podstawami teorii budowy, oprogramowania i wykorzystania systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem sieci. Organizacją pracy przy komputerze wraz z obsługą podstawowych programów komputerowych, a w szczególności kształtowanie umiejętności posługiwania się edytorem tekstów, obsługą arkuszy kalkulacyjnych. Słuchacz po przebyciu kursie zdobędzie wiedzę przydatną do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL

4. Efekty kształcenia- nabyte umiejętności i kompetencje:

Wiedza i umiejętności zdobyte na ćwiczeniach będą podstawą do dalszej nauki przedmiotów informatycznych na poziomie rozszerzonym.

5. Tematy wykładów / ćwiczeń (treści programowe):

Lp.	Temat	godz.
System operacyjny i sieci komputerowe		
1.	Podstawy pracy w Windows. Organizacja pracy w tych systemach. <ul style="list-style-type: none"> terminologia stosowana podczas pracy z systemami i aplikacjami biurowymi, standardowe programy systemu Windows, zapis dokumentu na dysku, technika dołączania i osadzania obiektów, schowek i jego wykorzystywanie, zarządzanie plikami i folderami: selekcja, kopiowanie, kasowanie i przenoszenie, zarządzanie systemem i plikami z wiersza poleceń. 	2
2.	Wykorzystywanie możliwości sieciowych komputera. <ul style="list-style-type: none"> praca w sieci lokalnej, serwer — zasoby komputera i ich wykorzystywanie, nawigacja w Internecie, wyszukiwarki internetowe, korzystanie z poczty elektronicznej. 	3

Edytor tekstu MS Word		
3.	<ul style="list-style-type: none"> ogólna organizacja i konfiguracja (menu programu, okienka dialogowe, paski narzędziowe i ich modyfikacja), wprowadzanie tekstu (akapit i jego własności) i operacje blokowe na tekście, formatowanie tekstu, wybór czcionki oraz zmiany jej atrybutów, listy numerowane i wypunktowane, konspekty numerowane list wielopoziomowych, 	2
4.	<ul style="list-style-type: none"> sprawdzanie pisowni, dzielenie wyrazów, wstawianie i formatowanie symboli, tabulatorów, tabel, wstawianie i obrysowywanie tabel, operacje na tabelach, operacje arytmetyczne w tabelach, wstawianie obiektów — wykorzystywanie schowka, WordArt, itp. 	2
5.	<ul style="list-style-type: none"> układ i wymiary strony dokumentu, nagłówek i stopka, dokumenty wielostronicowe i wielokolumnowe, numerowanie stron, drukowanie, tworzenie i modyfikowanie zestawu stylów 	3
6.	<ul style="list-style-type: none"> korespondencja seryjna z wykorzystaniem baz danych, współpraca z dodatkowymi modułami MS Worda, edycja wzorów, eksport i import dokumentów w innych formatach. 	3
7.	Repetytorium, sprawdzian zaliczeniowy.	2
Arkusz kalkulacyjny MS Excel		
8.	<ul style="list-style-type: none"> poruszanie się po arkuszu, wprowadzanie informacji do komórek i ich edycja (komentarze, wartości liczbowe, daty i czasu, formuły arytmetyczne, wypełnianie ciągami wartości), selekcjonowanie komórek i obszarów (zakresów), formatowanie, przenoszenie i kopiowanie, nadawanie nazw, adresacja i jej typy — adresy względne, bezwzględne i mieszane, 	2
9.	<ul style="list-style-type: none"> użycie w formułach podstawowych funkcji dostępnych w programie (matematycznych, statystycznych, wyszukiwania i adresu, logicznych, tekstowych, daty i czasu), 	5
10.	<ul style="list-style-type: none"> tworzenie i modyfikacja wykresów, wymiana danych przy użyciu schowka, 	2
11.	<ul style="list-style-type: none"> tabele (bazy) danych — tworzenie i modyfikacja, zarządzanie danymi: sortowanie, wyszukiwanie, filtrowanie informacji w tabelach, tworzenie raportu tabeli przestawnych i wykresu przestawnego, 	2
12.	<ul style="list-style-type: none"> pobieranie danych z sieci WEB poprzez tworzenie kwerend, import danych z innych formatów, eksport danych i przenoszenie wykresów do innych formatów i programów, 	1
13.	<ul style="list-style-type: none"> układ strony dokumentu, nagłówek i stopka, drukowanie, kreator funkcji standardowych arkusza i sum warunkowych, działania macierzowe, zaawansowane formuły matematyczne, 	1
14.	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystywanie wybranych dodatków arkusza Excel: zagadnienia optymalizacji (dodatek Solver), funkcje finansowe (obliczanie wartości pieniądza w czasie, kontrola kredytów itp.), wykorzystanie arkusza w analizach statystycznych danych liczbowych. 	3
15.	Sprawdzian wiadomości	1
MS PowerPoint		
16	<i>Elementy grafiki i prezentacji komputerowej</i> <ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie do PowerPoint, tryby pracy programu, polecenia i paski narzędziowe. Wprowadzanie tekstu. Schematy animacji. Wstawianie grafiki, wykresów, tabel. Formatowanie pól tekstowych, animacje niestandardowe tekstów. Formatowanie tła slajdów, szablony prezentacji, schematy i dostosowanie kolorów. Techniki wyróżniania tekstu, komórek tabeli i innych obiektów. Multimedia, sekwencyjne prezentowanie grafiki. Wstawianie nagłówka i stopki slajdu, sposoby drukowania prezentacji. 	9
17	Przeprowadzenie prezentacji na monitorze komputerowym i z wykorzystaniem projektora multimedialnego.	2

6. Metody i pomoce dydaktyczne:

Laboratorium (ćwiczenia): pracownia komputerowa (każdy student pracuje samodzielnie) wyposażona w 16 komputerów dla studentów i 1 dla prowadzącego, projektor multimedialny, tablica.

7. Forma zaliczania wykładów/ćwiczeń:

Zaliczenie laboratorium (ćwiczeń) – zaliczenie tematyki, przez praktyczne rozwiązanie zadań z w/w zagadnień i programów.

8. Autorzy programu ramowego, Wydział/Katedra:

dr inż. Leszek Sieczko,

Wydział Rolnictwa i Biologii, Katedra Doświadczalnictwa i Bioinformatyki

9. Literatura:

Grela G. 2001, Wyszukiwanie informacji w Internecie. Wydawnictwo Mikom,
Kopertowska M., 2002, Excel 2002 Element pakietu Office XP. Wersja polska. Mikom
Łuszczak E., Kopertowska M., 2004, Word 2003. Ćwiczenia. Mikom.
Masłowski K., 2003, Excel 2002/XP PL. Ćwiczenia zaawansowane. Helion
Szeliga M.. 2002, Windows XP Professional PL. Ćwiczenia praktyczne. Helion
Wróblewski P. 2002, ABC komputera, Helion, wydanie III.

plus wiele innych, ogólnie dostępnych opracowań informatycznych.

Informacje o przedmiocie w języku angielskim:

1. Subject name: **Computer science**

2. ~~Lecture topics~~/practices topic: operating systems Windows, computer networks, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

3. Pass conditions: practical exam

