

MODUŁ PODSTAWOWY "PIERWSZE KROKI Z KOMPUTEREM"

- SCENARIUSZ NR 1

Wersja 1.4

MATERIAŁ DLA TRENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA: Uruchamiam komputer

Autorka: Sabina Furgoł, trenerka centralna w obszarze „Edukacja”

[Uwaga: linki w scenariuszu są aktualne na dzień 26.04.2019]

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- posługiwanie się systemem operacyjnym w zakresie: uruchamiania programów, tworzenia struktur katalogów (folderów), zapisu i odczytu plików z dysku, dokonywania niewielkich poprawek w plikach i ponownego ich zapisywania, kopiowania i usuwania plików oraz katalogów (folderów),
- drukowanie plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych,
- prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego.

Czas trwania: 180 minut

(w tym 30 minut wprowadzenie do projektu i wprowadzenie do zajęć z cyklu „Pierwsze kroki z komputerem”)

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka:

a) Wiedza

- wie, jak bezpiecznie włączyć i wyłączyć komputer,
- zna zasady tworzenia struktury katalogów (folderów), zapisywania i usuwania plików

b) Umiejętności:

- posługuje się systemem operacyjnym w zakresie: uruchamiania programów np. program Word,
- tworzy struktury katalogów (folderów),
- zapisuje i odczytuje pliki z dysku,

- dokonuje niewielkich poprawek w plikach i ponownie je zapisuje,
- kopiuje i usuwa pliki oraz katalogi (foldery),
- potrafi wydrukować pliki (dokumenty) z poziomu programów narzędziowych
- potrafi prawidłowo podłączyć i odłączyć dysk wymienny.

c) Postawa

- uświadamia sobie możliwości komputera,
- aktywnie korzysta wg własnych możliwości z komputera.

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

3. Tworzenie treści

3.1 Tworzenie treści cyfrowych

(3.1.1) umiem obsługiwać co najmniej jeden edytor tekstu (pisać na komputerze i formatować teksty/ dokumenty)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

3. Edukacja

3.1 Zdobywam nowe kwalifikacje

(3.3.1) umiem tworzyć własne dokumenty tekstowe i/lub arkusze kalkulacyjne, w tym z wykorzystaniem istniejących materiałów

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Moduł podstawowy będzie trwał 7 godzin, w tym 3h - podstawowa obsługa komputera i programów użytkowych, 2h – korzystanie z Internetu, 2h – korzystanie z poczty elektronicznej. Po ukończeniu pierwszych zajęć z cyklu 7h uczestnicy będą umieli:

- prawidłowo włączyć i wyłączyć komputer,
- sprawnie posługiwać się urządzeniami komputera: myszką, klawiaturą, drukarką,
- posługiwać się systemem operacyjnym w zakresie: uruchamiania programów, tworzenia struktur katalogów (folderów), zapisu i odczytu plików z dysku, dokonywania niewielkich poprawek w plikach i ponownego ich zapisywania, kopiowania i usuwania plików oraz katalogów (folderów), drukowania plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych,
- prawidłowo podłączać i odłączać dysk wymienny.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Brak wymagań.

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows lub Linux, połączony z drukarką, pendrive

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- przeglądarka internetowa
- Pakiet Office lub pakiet Open Office

Internet - minimalne wymagania:

- stałe łącze internetowe min. 512 MB

Materiały papiernicze:

- tablica ścieralna lub flipchart

Inne materiały:

- rzutnik multimedialny, ekran

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
30 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedstawienie się trenera / trenerki. - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE. - Przedstawienie się uczestników. - Przedstawienie celów szkolenia. - Zebranie na tablicy oczekiwań wobec szkolenia. - Kontrakt – ustalenie zasad współpracy na podstawie wcześniej przygotowanych punktów. - Wypełnienie ankiety (pre-test) 	<p>5 minut</p> <p>10 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	Flipchart, flamastry,
135 min	<p>Przebieg szkolenia (praca w grupach, prezentacja, itp.)</p> <p>Trener powinien niwelować wszelkie obawy uczestników przed uruchomieniem sprzętu, udziałem w kursie, wprowadzić atmosferę wzajemnego zaufania w grupie, by uczestnicy mogli liczyć na</p>		Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu

	<p>wzajemną pomoc, akcentować ważność nabywania umiejętności posługiwania się komputerem.</p> <p><u>Ćwiczenie 1</u></p> <p>Rundka lub burza mózgów:</p> <p>Jakie znamy rodzaje komputerów?</p> <p>Trener podsumowuje w prezentacji: stacjonarne, laptopy, netbooki, tablety, smartfony.</p> <p>Wszystkie komputery uruchamia się w podobny sposób – prezentacja graficzna przycisku „włącz”. Cechą wspólną urządzeń jest również praca w oparciu o wgrany system operacyjny, który pozwala im działać.</p> <p><u>Ćwiczenie 2</u></p> <p>Włączamy komputer i zapoznajemy się z nim</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Proszę wyszukać na swoim komputerze znak „włącz”. Uruchom komputer za jego pomocą i cierpliwie czekaj, aż komputer się uruchomi. Najpierw zobaczysz czarny ekran, a następnie ikonę systemu operacyjnego, następnie wyświetli się tzw. pulpit komputera.</p> <p>Trener wprowadza uczestników do posługiwania się komputerem, myszką, klawiaturą, prezentując własny ekran komputera za pomocą rzutnika multimedialnego. Objaśnia ikony znajdujące się na pulpicie – np. przeglądarka internetowa, kosz, programy użytkowe np. word, excel, założone foldery, w folderach pliki. Prezentuje również, że te same ikony mogą być rozmieszczone na pasku zadań. Tłumaczy sposób posługiwania się myszką.</p> <p>Weź do prawej ręki myszkę i poruszaj nią. Zaobserwuj, co dzieje się na ekranie komputera? Obserwuj ruchy kursora na ekranie wywoływane ruchem ręki. Klikaj prawym przyciskiem myszy.</p> <p><u>Ćwiczenie 3</u></p> <p>Uruchamianie programów na komputerze</p> <p>Trener objaśnia menu START na komputerze. Wyjaśnia i demonstruje, jak można uruchomić i zamknąć poszczególne programy na komputerze, przyporządkowuje programom ich ikony i wyjaśnia do czego służą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kalkulator, - edytor tekstu np. program Word, - arkusz kalkulacyjny np. program Excel, - np. Foxit Reader lub Acrobat Reader - program PowerPoint. <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p>	<p>10 minut</p> <p>15 minut</p> <p>20 minut</p>	
--	---	---	--

	<p>Samodzielnie uruchom i zamknij z menu START kalkulator, edytor tekstu np. program Word oraz arkusz kalkulacyjny program Excel.</p> <p><u>Ćwiczenie 4</u></p> <p>Uruchamianie programów użytkowych np. z pakietu Office – program Word.</p> <p>Trener wprowadza do najpopularniejszego programu użytkowego. Po uruchomieniu programu Word trener uruchamia nowy dokument i zapoznaje uczestników oraz objaśnia działanie klawiatury, zapisując w Wordzie i prezentując przy użyciu rzutnika m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisownię polskich znaków przy użyciu klawiatury np. ą, ę, ś, ć, ż - pisownię dużej litery, - znaczenie klawiszy np. Capslock, Enter, - znaków specjalnych np. @, \$, %. <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Uruchamiamy program Word z menu START lub z pulpitu. Równocześnie z trenerem ćwiczymy w programie Word posługiwanie się klawiaturą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisownię polskich znaków przy użyciu klawiatury np. ą, ę, ś, ć, ż, ł, ź, ó - pisownię dużej litery, - znaczenie klawiszy np. Capslock, Enter, Shift, Ctrl - znaków specjalnych np. @, \$, %. <p>Zapisywanie dokumentu/pliku w programie Word</p> <p>Trener demonstruje, jak zapisać plik w programie Word.</p> <p>Plik – zapisz jako- wybór lokalizacji – nadanie nazwy dla zapisywanego pliku.</p> <p>Uczestnicy powtarzają czynność zapisania dokumentu na swoim komputerze w lokalizacji pulpit.</p> <p>Trener dyktuje uczestnikom do zapisania w nowym dokumencie Word 2 krótkie zdania:</p> <p><i>Joanna szła drogą. Dźwięk dzwonów ją poruszył.</i></p> <p>Trener demonstruje: podstawowe funkcjonalności Word: wybór kroju i wielkości czcionki, kursywa, kolory, justowanie tekstu, punktacja, numerowanie, tabela.</p> <p>W zależności od tempa pracy grupy trener omówi tyle funkcji programu Word, ile będzie to możliwe.</p> <p>Uczestnicy ćwiczą na 2 przykładach zdań kolejne funkcje programu Word.</p>	<p>30 minut</p>	
--	--	-----------------	--

	<p>Kopiuj – wklej</p> <p>Ważną umiejętnością jest wklejanie i kopiowanie zapisanych treści. Trener prezentuje funkcje pod prawym przyciskiem myszy kopiuj-wklej oraz skrót klawiszowy ctrl+C oraz ctrl+V.</p> <p>Skopiuj na 2 różne sposoby zdania zapisane w dokumencie do tego samego dokumentu oraz do nowo otwartego dokumentu. Nadaj mu nazwę i zapisz na pulpicie.</p> <p><u>Ćwiczenie 5</u></p> <p>Tworzenie katalogów (folderów). Zapis plików na dysku.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Trener demonstruje jak utworzyć katalog, nadać mu nazwę i zapisać w wybranej lokalizacji.</p> <p>Na pulpicie komputera, na którym pracujesz, utwórz katalog (folder), którego nazwa to Twoje imię.</p> <p>Prawy przycisk myszy – Nowy - Folder – nazwa</p> <p>W wybranej przez siebie lokalizacji utwórz katalog, , którego nazwa to Twoje nazwisko.</p> <p>Strat – komputer – wybór lokalizacji (partycji dysku) – Nowy – Folder - nazwa</p> <p>Otwórz nowy dokument w programie Word, nadaj mu nazwę, napisz w nim zdanie: „Ala ma kota” i zapisz plik w utworzonym katalogu na pulpicie.</p> <p>Ten sam dokument zapisz w katalogu założonym w wybranej przez Ciebie lokalizacji.</p> <p><u>Ćwiczenie 6</u></p> <p>Odczyt plików z dysku, dokonywanie niewielkich poprawek w plikach i ponowne ich zapisywanie.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Trener demonstruje, jak wejść ponownie do folderu i utworzyć zapisane w nim pliki. Trener wykorzystuje do pokazu własne katalogi i pliki.</p> <p>Dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy w folder, który zamierzasz otworzyć. Następnie wyszukaj plik, który chcesz otworzyć, najedź na niego myszką i lewym przyciskiem myszy kliknij w niego dwukrotnie.</p> <p>W pliku, który się otworzył, zdanie „Ala ma kota.”, zmień tak, by było zapisane czerwonym kolorem i czcionką Arial 18, pogrubiona kursywa.</p>	15 minut	
	<p><u>Ćwiczenie 6</u></p> <p>Odczyt plików z dysku, dokonywanie niewielkich poprawek w plikach i ponowne ich zapisywanie.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Trener demonstruje, jak wejść ponownie do folderu i utworzyć zapisane w nim pliki. Trener wykorzystuje do pokazu własne katalogi i pliki.</p> <p>Dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy w folder, który zamierzasz otworzyć. Następnie wyszukaj plik, który chcesz otworzyć, najedź na niego myszką i lewym przyciskiem myszy kliknij w niego dwukrotnie.</p> <p>W pliku, który się otworzył, zdanie „Ala ma kota.”, zmień tak, by było zapisane czerwonym kolorem i czcionką Arial 18, pogrubiona kursywa.</p>	10 minut	

	<p>Ponownie zapisz plik. Jeżeli nie chcesz zachować starej wersji, kliknij jedynie w dyskietkę na pasku narzędzi lub rozwiń menu plik i zapisz. Natomiast, jeżeli chcesz zachować starą i nową wersję, tę nową zapisz pod nową nazwą w utworzonych wcześniej katalogach na pulpicie i w wybranej lokalizacji.</p> <p><u>Ćwiczenie 7</u></p> <p>Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Trener demonstruje podłączanie zewnętrznego dysku oraz w jaki sposób bezpiecznie usunąć sprzęt.</p> <p>Odszukaj łączę USB w komputerze, podłącz zewnętrzny dysk, zaczekaj aż pokaże się na ekranie ikona zewnętrznego dysku lub zobaczysz ją z menu start – komputer. Otwórz zewnętrzny dysk, zobacz, co jest na nim zapisane, zamknij i bezpiecznie odłącz, czyli kliknij w ikonę bezpiecznego usuwania sprzętu, bezpiecznie usuń sprzęt.</p> <p><u>Ćwiczenie 8</u></p> <p>Drukowania plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Trener demonstruje, w jaki sposób wydrukować dokument.</p> <p>Sprawdź czy masz podłączoną drukarkę do komputera. Otwórz z katalogu zapisanego na pulpicie dokument zapisany w programie Word – nazwany Twoim imieniem. Kliknij w menu plik, drukuj, sprawdź ustawienia i zatwierdź OK.</p> <p><u>Ćwiczenie 9</u></p> <p>Kopiowanie i usuń plików oraz katalogów (folderów).</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Trener demonstruje, w jaki sposób usunąć katalogi i pliki.</p> <p>Usuń z pulpitu komputera za pomocą klawisza „Delete” lub prawego przycisku myszy funkcji „usuń” cały katalog z pulpitu oraz wybranej wcześniej lokalizacji, gdzie również został utworzony katalog z twoim nazwiskiem.</p>	15 minut	
		15 minut	
		15 minut	
5 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Rundka informacji zwrotnej do trenera</p> <p>Podsumowanie zajęć i zapowiedź następnych, zaproszenie uczestników.</p>	5 minut	<p>Ustna rundka: czego się dziś nauczyłem, z czym mam jeszcze kłopot?</p>

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

Trener powinien niwelować wszelkie obawy uczestników przed uruchomieniem sprzętu, udziałem w kursie, wprowadzić atmosferę wzajemnego zaufania w grupie, by uczestnicy mogli liczyć na wzajemną pomoc, akcentować ważność nabywania umiejętności posługiwania się komputerem.

Ćwiczenie 1

Czas: 10 minut

Rundka lub burza mózgów: **Jakie znamy rodzaje komputerów?**

Trener podsumowuje w prezentacji: stacjonarne, laptopy, netbooki, tablety, smartfony.

Wszystkie komputery uruchamia się w podobny sposób – prezentacja graficzna przycisku „włącz”. Cechą wspólną urządzeń jest również praca w oparciu o wgrany system operacyjny, który pozwala im działać.

Ćwiczenie 2

Czas: 15 minut

Włączamy komputer i zapoznajemy się z nim

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Proszę wyszukać na swoim komputerze znak „włącz”. Uruchom komputer za jego pomocą i cierpliwie czekaj, aż komputer się uruchomi. Najpierw zobaczysz czarny ekran, a następnie ikonę systemu operacyjnego, następnie wyświetli się tzw. pulpit komputera.

Trener wprowadza uczestników do posługiwania się komputerem, myszką, klawiaturą, prezentując własny ekran komputera za pomocą rzutnika multimedialnego. Objaśnia ikony znajdujące się na pulpicie – np. przeglądarka internetowa, kosz, programy użytkowe np. Word, Excel, założone foldery, w folderach pliki. Prezentuje również, że te same ikony mogą być rozmieszczone na pasku zadań. Tłumaczy sposób posługiwania się myszką.

Weź do prawej ręki myszkę i poruszaj nią. Zaobserwuj, co dzieje się na ekranie komputera? Obserwuj ruchy kursora na ekranie wywoływane ruchem ręki. Klikaj prawym przyciskiem myszy.

Ćwiczenie 3

Czas: 20 minut

Uruchamianie programów na komputerze

Trener objaśnia menu START na komputerze. Wyjaśnia i demonstruje, jak można uruchomić i zamknąć poszczególne programy na komputerze, przyporządkowuje programom ich ikony i wyjaśnia do czego służą:

- kalkulator,
- program Word,
- program Excel,

- np. Foxit Reader lub Acrobat Reader
- program PowerPoint.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Samodzielnie uruchom i zamknij z menu START kalkulator, program Word oraz program Excel.

Ćwiczenie 4

Czas: 30 minut

Uruchamianie programów użytkowych z pakietu Office – program Word.

Trener wprowadza do najpopularniejszego programu użytkowego. Po uruchomieniu programu Word trener uruchamia nowy dokument i zapoznaje uczestników oraz objaśnia działanie klawiatury, zapisując w Wordzie i prezentując przy użyciu rzutnika m.in.:

- pisownię polskich znaków przy użyciu klawiatury np. ą, ę, ś, ć, ź
- pisownię dużej litery,
- znaczenie klawiszy np. Capslock, Enter,
- znaków specjalnych np. @, \$, %.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Uruchamiamy program Word z menu START lub z pulpitu. Równocześnie z trenerem ćwiczymy w programie Word posługiwanie się klawiaturą, m.in:

- pisownię polskich znaków przy użyciu klawiatury np. ą, ę, ś, ć, ź, ł, ż, ó
- pisownię dużej litery,
- znaczenie klawiszy np. Capslock, Enter, Shift, Ctrl
- znaków specjalnych np. @, \$, %.

Zapisywanie dokumentu/pliku w programie Word

Trener demonstruje, jak zapisać plik w programie Word.

Plik – zapisz jako- wybór lokalizacji – nadanie nazwy dla zapisywanego pliku.

Uczestnicy powtarzają czynność zapisania dokumentu na swoim komputerze w lokalizacji pulpit.

Trener dyktuje uczestnikom do zapisania w nowym dokumencie Word 2 krótkie zdania:

Joanna szła drogą. Dźwięk dzwonów ją poruszył.

Trener demonstruje: podstawowe funkcjonalności Word: wybór kroju i wielkości czcionki, kursywa, kolory, justowanie tekstu, punktacja, numerowanie, tabela.

W zależności od tempa pracy grupy trener omówi tyle funkcji programu Word, ile będzie to możliwe.

Uczestnicy ćwiczą na 2 przykładach zdań kolejne funkcje programu Word.

Kopiuj – wklej

Ważną umiejętnością jest wklejanie i kopiowanie zapisanych treści. Trener prezentuje funkcje pod prawym przyciskiem myszy kopiuj-wklej oraz skrót klawiszowy Ctrl+C oraz Ctrl+V.

Skopiuj na 2 różne sposoby zdania zapisane w dokumencie do tego samego dokumentu oraz do nowo otwartego dokumentu. Nadaj mu nazwę i zapisz na pulpicie.

Ćwiczenie 5

Czas: 15 minut

Tworzenie katalogów (folderów). Tworzenie katalogów (folderów). Zapisywanie plików na dysku.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Trener demonstruje jak utworzyć katalog, nadać mu nazwę i zapisać w wybranej lokalizacji.

Na pulpicie komputera, na którym pracujesz, utwórz katalog (folder), którego nazwa to Twoje imię.

Prawy przycisk myszy – Nowy - Folder – nazwa

W wybranej przez siebie lokalizacji utwórz katalog, , którego nazwa to Twoje nazwisko.

Strat – komputer – wybór lokalizacji (partycji dysku) – Nowy – Folder - nazwa

Otwórz nowy dokument w programie Word, nadaj mu nazwę, napisz w nim zdanie: „Ala ma kota” i zapisz plik w utworzonym katalogu na pulpicie.

Ten sam dokument zapisz w katalogu założonym w wybranej przez Ciebie lokalizacji.

Ćwiczenie 6

Czas: 10 minut

Odczyt plików z dysku, dokonywanie niewielkich poprawek w plikach i ponowne ich zapisywanie.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Trener demonstruje, jak wejść ponownie do folderu i otworzyć zapisane w nim pliki. Trener wykorzystuje do pokazu własne katalogi i pliki.

Dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy w folder, który zamierzasz otworzyć. Następnie wyszukaj plik, który chcesz otworzyć, najedź na niego myszką i lewym przyciskiem myszy kliknij w niego dwukrotnie.

W pliku, który się otworzył, zdanie „Ala ma kota.”, zmień tak, by było zapisane czerwonym kolorem i czcionką Arial 18, pogrubiona kursywa.

Ponownie zapisz plik. Jeżeli nie chcesz zachować starej wersji, kliknij jedynie w dyskietkę na pasku narzędzi lub rozwiń menu plik i zapisz. Natomiast Jeżeli chcesz zachować starą i nową wersję, tę nową zapisz pod nową nazwą w utworzonych wcześniej katalogach na pulpicie i w wybranej lokalizacji.

Ćwiczenie 7

Czas: 15 minut

Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Trener demonstruje podłączanie zewnętrznego dysku oraz w jaki sposób bezpiecznie usunąć sprzęt.

Odszukaj łącznie USB w komputerze, podłącz zewnętrzny dysk, zaczekaj aż pokaże się na ekranie ikona zewnętrznego dysku lub zobaczysz ją z menu start – komputer. Otwórz zewnętrzny dysk, zobacz, co jest na nim zapisane, zamknij i bezpiecznie odłącz, czyli kliknij w ikonę bezpiecznego usuwania sprzętu, bezpiecznie usuń sprzęt.

Ćwiczenie 8

Czas: 15 minut

Drukowania plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Trener demonstruje, w jaki sposób wydrukować dokument.

Sprawdź czy masz podłączoną drukarkę do komputera. Otwórz z katalogu zapisanego na pulpicie dokument zapisany w programie Word – nazwany Twoim imieniem. Kliknij w menu plik, drukuj, sprawdź ustawienia i zatwierdź OK.

Ćwiczenie 9

Czas: 15 minut

Kopiowanie i usuwanie plików oraz katalogów (folderów).

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Trener demonstruje, w jaki sposób usunąć katalogi i pliki.

Usuń z pulpitu komputera za pomocą klawisza „Delete” lub prawego przycisku myszy funkcji „usuń” cały katalog z pulpitu oraz wybranej wcześniej lokalizacji, gdzie również został utworzony katalog z Twoim nazwiskiem.

Scenariusz przewiduje stosunkowo duży zakres materiału. Trener decyduje o ilości wykonywanych ćwiczeń oraz o ich czasie. Dostosowuje tempo i zakres merytoryczny zajęć do poziomu grupy.

Ważne, by każda czynność, którą mają wykonać uczestnicy na komputerach została poprzedzona demonstracją trenera. Można również pokazywać uczestnikom np. inne przydatne skróty klawiszowe czy funkcje, które nie zostały wskazane w scenariuszu. Zaleca się jak najmniej wykładu, jak najwięcej praktycznych ćwiczeń, które samodzielnie wykonują uczestnicy zajęć.

VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

Lp.	Grupa / uczestnicy	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	Uczestnicy z tej grupy wiekowej zapewne sprawnie posługują się komputerem. Należy zwrócić uwagę na poprawność posługiwania się komputerem i urządzeniami peryferyjnymi.
2.	35-43 lat	Uczestnicy z tej grupy wiekowej zapewne sprawnie posługują się komputerem. Należy zwrócić uwagę na poprawność posługiwania się komputerem i urządzeniami peryferyjnymi.
3.	44-65 lat	Grupa może być zróżnicowana. Trener w zależności od potrzeb i możliwości uczestników powinien dostosować tempo szkolenia i język do potrzeb uczestników. Może również podzielić grupy na wspierające się grupy/pary.
4.	>65 lat	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. finansowe, towarzyskie, edukacyjne wynikające z umiejętności posługiwania się komputerem.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Trener powinien w maksymalnie prosty sposób wyjaśnić procedurę posługiwania się komputerem.
6.	Osoby o niskich dochodach	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. zawodowe, finansowe, edukacyjne wynikające z umiejętności posługiwania się komputerem.
7.	Osoby mieszkające na wsi	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. zawodowe, finansowe, towarzyskie, edukacyjne wynikające z umiejętności posługiwania się komputerem.

Osoby z niepełnosprawnościami - Trener powinien podkreślać korzyści np. zawodowe, finansowe, towarzyskie, edukacyjne wynikające z umiejętności posługiwania się komputerem oraz możliwość pracy bez wychodzenia z domu.

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. W jaki sposób poprawnie zamknąć komputer?
 - a. wyłączyć z prądu (z sieci),
 - b. z menu start wybrać zamknij,
 - c. nacisnąć i przytrzymać przycisk włączania komputera.

2. W jaki sposób uruchomić program WORD?
 - a. znaleźć ikonę programu Word na pulpicie lub w programach i uruchomić program,
 - b. mówić do komputera – szukam Worda,
 - c. użyć skrótu klawiszowego ctr+c
3. W jaki sposób mogę nanieść poprawki w istniejącym już dokumencie?
 - a. otworzyć dokument, nanieść zmiany i zamknąć,
 - b. nanieść zmiany w dokumencie i zamknąć.
 - c. otworzyć dokument, nanieść zmiany, zapisać i zamknąć,
4. W jaki sposób na trwale usunąć katalog (folder z komputera)?
 - a. użyć klawisza „Delete”
 - b. użyć klawisza „Enter”
 - c. użyć klawisza „Capslock”
5. Jak bezpiecznie odłączyć zewnętrzny dysk?
 - a. wyjąć go z komputera,
 - b. usunąć go za pomocą ikony bezpiecznego usuwania sprzętu na pasku zadań,
 - c. obydwie odpowiedzi są poprawne

Poprawne odpowiedzi: 1b, 2a, 3c, 4a, 5b

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

- Posługiwanie się systemem operacyjnym w zakresie: uruchamiania programów, tworzenia struktur katalogów (folderów), zapisu i odczytu plików z dysku, dokonywania niewielkich poprawek w plikach i ponownego ich zapisywania, kopiowania i usuwania plików oraz katalogów (folderów),
- Drukowanie plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych.
- Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego.

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, które trener / trenerka wyświetli uczestnikom podczas szkolenia
2. Zeszyt ćwiczeń dla uczestnika – zebrane najważniejsze kroki dla podstawowych czynności obsługi komputera, miejsce na notatki własne uczestnika.
3. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”

We wszystkich poniższych materiałach znajdują się rozdziały poświęcone podstawowej obsłudze komputera m.in. system operacyjny, tworzenie plików, folderów, obsługa urządzeń peryferyjnych, obsługa programu WORD.

Lp.	Rodzaj materiału	Adres/ link, pod którym jest dostępny	Właściciel praw autorskich, rodzaj licencji
1	Materiał edukacyjny, poradnik pdf " Technologie informacyjne w bibliotece. Cz. I - Podręcznik	http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie_informacyjne_w_bibliotece_podrecznik_i_zadania_praktyczne.html	FRSI Creative Commons BY-SA 3.0 Polska
2	Materiał edukacyjny, poradnik pdf " Technologie informacyjne w bibliotece. Cz. II – Zadania praktyczne	http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie_informacyjne_w_bibliotece_podrecznik_i_zadania_praktyczne.html	FRSI Creative Commons BY-SA 3.0 Polska
3	Materiał dydaktyczny – pdf Przewodnik internetowy - poznaj, korzystaj, twórz	http://www.biblioteki.org/poradniki/Przewodnik_internetowy_poznaj_korzystaj_tworz.html	FRSI Creative Commons BY-SA 3.0 Polska
4	Materiał dydaktyczny – pdf Warszawski e-podręcznik seniora	http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl/sites/politykaspoleczna.um.warszawa.pl/files/zalacznik_5_warszawski_e-podręcznik_2014.pdf	ASOS 2014-2020 Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
5	Materiał dydaktyczny – pdf - PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I KORZYSTANIA Z INTERNETU Podręcznik z ćwiczeniami dla ucznia	http://witrynawiejska.org.pl/data/23700_Podręcznik_komp.pdf	FUNDACJA WSPOMAGANIA WSI Licencja Creative Commons CC-BY-SA 3.0. na następujących warunkach: 1. Zezwala się na kopiowanie, dystrybucję, wyświetlanie i użytkowanie podręcznika i wszelkich jego pochodnych, pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o pochodzeniu, autorstwie i finansowaniu oryginalnej jego wersji. 2. Zezwala się na kopiowanie, dystrybucję, wyświetlanie i użytkowanie pochodnych dzieł, pod warunkiem że będą one opublikowane na takiej samej licencji.
6	Materiał dydaktyczny – pdf - Kurs komputerowy dla seniorów	https://kometa.edu.pl/uploads/publication/189/a17e_A_0189d22012_publicacja.pdf?v2.8	Jaworzno 2014 Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych

7	Cykl 26 filmów YouTube Podstawy obsługi komputera	Link do 1 z cyklu filmów - Podstawy 1- Pulpit i ikony menu start https://www.youtube.com/watch?v=Y6D-DH5pDSc&list=PLNPQowr9nPXbO-8StGFsk4WXqwqELH5vN	Standardowa licencja YouTube
8	Materiał dydaktyczny – pdf - Podstawy obsługi komputera Materiały pomocnicze do kursu komputerowego	http://www.rkp-rudasl.pl/download/kurs_komputero_wy_obywatel60plus.pdf	Pracownia Edukacji Społecznej „Obyw@tel 60 plus” ul. Niedurnego 30, I piętro; 41-709 Ruda Śląska Projekt współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013
9	Materiał edukacyjny - Pdf PPT - KURS OBSŁUGI KOMPUTERA Podstawy	http://wykluczeniecyfrowe.siemiatycz.e.eu/pliki/pliki_do_pobrania/Podstawy_obsługi_komputera.pdf	Projekt <i>Dotacje na innowacje</i> z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
10	Video kursy komputerowe - Filmy instruktażowe w zakresie obsługi komputera	http://ksenior.pl/	Copyright VIDEO kursy komputerowe dla seniora 2017 - Wszelkie prawa zastrzeżone
11	Ćwiczenia z zakresu podstaw obsługi komputera	http://dydaktyka.polsl.pl/roz6/informatyka/materiay/niestacjonarne/logistyka/lab1.pdf	brak
12	Kurs internetowy Google	Pierwsze kroki z wyszukiwarkami https://rewolucje.withgoogle.com/to-pic-library	Google
13	Strona Internetowa „Jak to zrobić” - Jak efektywnie szukać informacji w Internecie?	http://www.jak-to-zrobic.pl/index.php/a/3/b/7/c/38/d/108/id/1062	© Jak-To-Zrobic.pl - Wszelkie prawa zastrzeżone
14	Kurs online - ECDL BASE Moduł 1 - Podstawy pracy z komputerem - 6 lekcji	http://aktywizacja.edu.pl/kurs/46	CC - BY - SA Fundacja Aktywizacja 2017



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRIS jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.