

Technologie informacyjne - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Technologie informacyjne
Kod przedmiotu	04.4-WZS-TiRP-TI
Wydział	Wydział Nauk Biologicznych
Kierunek	Turystyka i rekreacja
Profil	praktyczny
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2018/2019

Informacje o przedmiocie	
Semestr	1
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	• dr inż. Maria Stańkowska

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Laboratorium	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Opanowanie wiedzy i zdobycie umiejętności w zakresie wykorzystywania narzędzi i środków informatyki w praktyce, w tym:

- formatowania złożonych dokumentów tekstowych,
- wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do obliczeń i graficznej prezentacji wyników,
- umiejętnego posługiwania się zasobami Internetu,
- budowy i możliwości wykorzystania baz danych,
- tworzenia i wykorzystania prezentacji multimedialnych,

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu działania komputera i jego obsługi, funkcji systemu operacyjnego oraz pakietu biurowego na poziomie *ECDL Core*.

Zakres tematyczny

L1. Pojęcia podstawowe: informacja, informatyka, technologia informacyjna. Podstawowe systemy informatyczne (SPIS, SINT, itp.). Budowa komputera i system operacyjny komputera. Pliki i katalogi. Przetwarzanie informacji. Binarny system zapisu informacji w komputerze. Komunikacja w sieci. Udostępnianie zasobów. Wyszukiwanie komputerów w sieci. Podstawy protokołu sieciowego TCP/IP – adres IP, maska, brama, serwisy DNS.

L2. Formatowanie dokumentu. Ustawienia strony. Nagłówki i stopki. Formatowanie akapitu i czcionki. Tabulatory. Wypunktowanie i numerowanie.

L3. Sekcje dokumentu. Tekst w kolumnach. Wzajemne oddziaływanie ustawień akapitu i sekcji. Tabele. Formuły liczące.

L4. Formatowanie dokumentu z użyciem stylu. Automatyczne tworzenie spisu treści, spisów rysunków i tabel. Tworzenie przypisów. Sprawdzanie pisowni i gramatyki. Korzystanie z tezaury. Wyszukiwanie i zamiana tekstu. Budowa makrodefinicji. Kreator i szablon dokumentu.

L5. Grafika i formatowanie rysunków. Wprowadzanie i edycja wzorów matematycznych (Microsoft Equation). Korespondencja seryjna.

L6. Kolokwium I.

L7. Budowa arkusza kalkulacyjnego. Adresowanie komórek. Tworzenie i edycja formuł. Serie danych. Formatowanie komórek i liczb. Rozbudowa arkusza. Praca z wieloma arkuszami.

L8. Funkcje analizy danych. Konsolidacja, sortowanie i filtrowanie danych. Automatyczne obliczanie. Sumy pośrednie.

L9. Graficzna prezentacja danych. Tworzenie i modyfikacja wykresów.

L10. Funkcje statystyczne. Funkcje logiczne. Funkcje tekstowe.

L11. Kolokwium II.

L12. Wprowadzenie do programu MS Access. Tworzenie i modyfikacja tabel. Właściwości pól. Zastosowanie kreatora tabel. Zakładanie i modyfikacja relacji. Tworzenie i modyfikacja formularzy. Właściwości formantów. Zastosowanie kreatora formularzy.

L13. Tworzenie i modyfikacja kwerend. Zastosowanie kreatora kwerend. Filtrowanie, selekcja i sortowanie danych. Tworzenie raportów.

L14. Wprowadzenie do programu MS Power Point. Zasady przygotowywania prezentacji. Tworzenie szablonu prezentacji.

L15. Weryfikacja i ocena przygotowanych prezentacji.

Metody kształcenia

Ćwiczenia praktyczne – laboratoryjne

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Stosuje właściwą terminologię z obszaru informatyki. Rozumie struktury danych i sposób ich zapisu w komputerze.. Klasyfikuje narzędzia i środki informatyki według kryterium funkcjonalności. Potrafi dobrać odpowiednie narzędzie w zależności od rozwiązywanego problemu. Ma wiedzę dotyczącą wykorzystania narzędzi informatyki do przetwarzania tekstów i zbiorów danych statystycznych i marketingowych.	<ul style="list-style-type: none">• K_W11• K_W12	<ul style="list-style-type: none">• kolokwium	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium
Potrafi w uzasadniony sposób wykorzystywać programy komputerowe w zakresie redagowania, formatowania i przetwarzania tekstów oraz wizualizacji i analizy danych. Potrafi opracować kompletną procedurę dotyczącą realizacji procesu dystrybucji produktu turystycznego i przygotować opis, obliczenia i prezentację graficzną odnośnie realizacji zadania. Potrafi stosować skuteczne i efektywne metody wyszukiwania informacji w sieci lokalnej i zasobach Internetu.	<ul style="list-style-type: none">• K_U20	<ul style="list-style-type: none">• kolokwium• przygotowanie projektu	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium
Ma świadomość funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, w warunkach nieustanego rozwoju narzędzi i środków technologii informacyjnej i związanej z tym konieczności uaktualniania wiedzy i doskonalenia umiejętności. Rozumie znaczenie wymiany informacji w grupie i możliwości jej kształtowania z wykorzystaniem technologii informatycznych.	<ul style="list-style-type: none">• K_K01• K_K02	<ul style="list-style-type: none">• obserwacja i ocena aktywności na zajęciach• przygotowanie projektu	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorium

Warunki zaliczenia

Pozytywne oceny z:

- kolokwium z umiejętności formatowania złożonych dokumentów tekstowych zawierających dodatkowe obiekty w postaci tabel, obiektów graficznych, wzorów,
- kolokwium z umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania praktycznych problemów,
- aktywności podczas zajęć laboratoryjnych,
- przygotowania i przedstawienia prezentacji multimedialnej o tematyce związanej z kierunkiem kształcenia.

Zaliczenie na ocenę.

Ocena końcowa stanowi średnią ważoną, waga ocen: 5 - oceny z kolokwium, 3 - ocena za opracowanie i przedstawienie prezentacji, 3 – ocena aktywności podczas zajęć laboratoryjnych.

Literatura podstawowa

1. Knefel A., Jakubowski J., Skrzypczak A., Stańkowska M., *Zastosowanie informatyki*, część I i II, Sulechów 2002, wydanie elektroniczne: http://www.pwsz.sulechow.pl/zti/index.php?id=do_pobrania
2. Wróblewski P., *MS Office 2010 w biurze i nie tylko*, Helion, Gliwice 2010.
3. Masłowski K., *Excel 2007. Ćwiczenia praktyczne*, Helion, Gliwice 2007.
4. Kowalczyk G., *Word 2010 PL. Ćwiczenia praktyczne*, Helion 2010.

Literatura uzupełniająca

1. Alexander M., Walkenbach J., *Analiza I prezentacja danych w Microsoft Excel*, Helion, Gliwice 2011.
2. Lenar P., *Sekrety skutecznych prezentacji multimedialnych*, Helion 2011.
3. Muir N., *Microsoft PowerPoint 2010 PL. Podejście praktyczne*, Helion 2011.
4. Flanczewski S., *Access 2007 PL w biurze i nie tylko*, Helion 2009.
5. Pikoń K., *ABC Internetu*, Helion, Gliwice 2011.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr inż. Maria Stańkowska (ostatnia modyfikacja: 11-01-2019 00:13)