



# TECHNOLOGIA INFORMACYJNA (BC)

Kod przedmiotu	BBC-SL>TINF
Nazwa przedmiotu	TECHNOLOGIA INFORMACYJNA (BC)
Kierunek	Biologia Człowieka
Poziom studiów	I stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Rodzaj przedmiotu	obligatoryjny
Semestr studiów	1
ECTS	2
Formy zajęć	Wykłady: - Ćwiczenia: 30 Inne: -
Osoba odpowiedzialna za przedmiot	dr inż. Jerzy Akińcza
Język	polski
Wymagania wstępne	Podstawowa wiedza, związana z obsługą sprzętu komputerowego, zdobyta w trakcie kształcenia w szkołach średnich o profilu humanistycznym, matematyczno-przyrodniczym i technicznym.
Skrócony opis przedmiotu	Przedmiot prowadzony jest na uczelnianej platformie Moodle. Obsługa współczesnych narzędzi technologii informacyjnej: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów graficznych i prezentacyjnych, baz danych oraz aplikacji internetowych. Wymiana informacji między użytkownikami platformy. Prawo autorskie i licencje.
Treści kształcenia	Wprowadzenie do pracy na uczelnianej platformie Moodle oraz do pracy zespołowej. Logowanie i uzupełnianie profilu. Prawo autorskie i licencje. Tworzenie słowników na platformie Moodle. Program Paint jako przykład tworzenia grafiki rastrowej. Edycja tekstu z wykorzystaniem programu Notatnik. Program „Mistrz klawiatury” - doskonalenie poprawnego pisania tekstu. Początek pracy z dokumentem w Wordzie: definicje rozmiaru i układu strony, wielkości marginesów. Podstawowe błędy związane z przepisywaniem tekstów. Formatowanie akapitów za pomocą funkcji Style. Osadzanie tabel w dokumentach Worda. Konstrukcja wzorów matematycznych. Tworzenie aktywnych formularzy i spisu treści. Funkcje obliczeniowe w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel. Standardowe funkcje numeryczne i logiczne arkusza. Poprawianie błędów formalnych i logicznych w tworzonych arkuszach. Wizualizacja danych w Excelu. Osadzanie grafiki i tworzenie animacji tekstu oraz grafiki w prezentacji programu Microsoft PowerPoint. Tworzenie prostej bazy danych i kwerendy w programie Microsoft Access. Tworzenie warstw, siatki, układu napisów, prostych animacji oraz używanie przybornika, narzędzi i filtrów w programie graficznym Gimp. Zespołowe prezentacje prac przygotowane w MicrosoftOfficePowerPoint.

Efekty kształcenia			
Nr	Efekt przedmiotowy	Metoda oceny	Nr efektu kierunkowego
Wiedza			
1	Ma ogólną wiedzę o sprzęcie i nośnikach informacji wykorzystywanych w technologiach informacyjnych	Sprawdziany praktyczne na komputerze (zadania i quizy)	BC_1A_W03
2	Rozumie mechanizmy przetwarzania i zapisu danych informatycznych, ich uporządkowania w programach bazodanowych oraz projekcji w postaci wydruków komputerowych i prezentacji multimedialnych	Sprawdziany praktyczne na komputerze (zadania i quizy)	BC_1A_W03



Umiejętności			
1	Zna współczesne urządzenia związane z technologią informacyjną zasady ich obsługi oraz podstawowe oprogramowanie mikrokomputerów związane z codziennym tworzeniem, gromadzeniem i przetwarzaniem danych komputerowych	Sprawdziany praktyczne na komputerze (zadania i quizy)	BC_1A_U03
Kompetencje społeczne			
1	Jest świadomy efektów pracy w grupie i zdolny do kierowania zespołem oraz pełnienia w niej różnych funkcji.	Wszyscy członkowie pełnią swoje role w zespole i uczestniczą w przygotowaniu tematu, który przedstawiają wspólnie w postaci prezentacji.	BC_1A_K02

Literatura	1. Dowolny podręcznik dot. pakietu biurowego Microsoft Office: MS Word, Excel, PowerPoint, Access. 2. Buszman Wiesław. 2001. HTML prosto do celu – ćwiczenia. Wydawnictwo RM Warszawa. 3. Gajda Włodzimierz. 2013. GIMP. Ćwiczenia praktyczne. Wydanie II. Wydawnictwo Helion SA Gliwice. 4. Materiały kursu online „Technologia informacyjna” (142 prezentacje multimedialne, aktywności, zasoby statyczne w postaci plików oraz książki Moodle) autorstwa: J. Markowski, A. Majchrzak, J. Markowska.
Sposób ustalania oceny łącznej z przedmiotu	Zaliczenie przedmiotu na podstawie zaliczenia wszystkich ćwiczeń oraz uzyskania średniej oceny 3,0 ze wszystkich założonych efektów kształcenia (sprawdziany i praca zespołowa).
Uwagi	-

### **Szczegółowa tematyka wykładów**

-

### **Szczegółowa tematyka ćwiczeń**

1. Wprowadzenie do pracy na uczelnianej platformie Moodle oraz do pracy zespołowej.
2. Prawo autorskie i licencje. Tworzenie słowników.
3. Możliwości edycyjne Windowsa (Paint, Notatnik).
4. Edytor formatujący Microsoft Office Word (formatowanie).
5. Edytor formatujący Microsoft Office Word (tabele i wzory matematyczne).
6. Edytor formatujący Microsoft Office Word (formularze).
7. Edytor formatujący Microsoft Office Word (spisy treści, tabulatory, podziały stron).



8. Arkusz kalkulacyjny Microsoft OfficeExcel (funkcje obliczeniowe).
9. Arkusz kalkulacyjny Microsoft OfficeExcel (wizualizacja danych).
10. Program Microsoft Office PowerPoint (osadzanie i animacje tekstu oraz grafiki).
11. Program Microsoft Office Access (tworzenie baz danych i kwerend).
12. Program graficzny GIMP (używanie przybornika i narzędzi, tworzenie warstw).
13. Program graficzny GIMP (tworzenie siatki oraz prostych animacji, używanie filtrów).
14. Zespołowe prezentacje prac w Microsoft Office PowerPoint.
15. Zaliczenie ćwiczeń.

### **Kalkulator punktów**

Godziny zajęć z nauczycielem	30
Przygotowanie do zajęć	15
Opracowanie projektu / prezentacji / materiałów	0
Pisanie sprawozda/raportu	0
Przygotowanie do egzaminu	0
Konsultacje	5