

Opis zajęć (sylabus)

Nazwa zajęć:	Technologie informacyjne	ECTS	2
Nazwa zajęć w j. angielskim:	Information technology		
Zajęcia dla kierunku studiów:	Technologia biomedyczna		

Język wykładowy: polski		Poziom studiów: 1 stopień		
Forma studiów: <input checked="" type="checkbox"/> stacjonarne <input type="checkbox"/> niestacjonarne	Status zajęć: <input checked="" type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> kierunkowe	<input checked="" type="checkbox"/> obowiązkowe <input type="checkbox"/> do wyboru	Numer semestru: 1	<input checked="" type="checkbox"/> semestr zimowy <input type="checkbox"/> semestr letni
Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik):		2022/2023	Numer katalogowy:	10

Koordynator zajęć:	dr Małgorzata Dudkiewicz			
Prowadzący zajęcia:	dr Małgorzata Dudkiewicz, mgr Marianna Krysińska, mgr Bartłomiej Deszcz			
Założenia, cele i opis zajęć:	<p>Zapoznanie studentów z możliwościami arkuszy kalkulacyjnych i zawansowanymi funkcjami edytora tekstu oraz ich wykorzystaniem w codziennej pracy. Zastosowania arkusza kalkulacyjnego obejmować będą tworzenie zestawień i raportów tabelarycznych, wykresów oraz wyrobienie podstawowych umiejętności samodzielnego wykorzystania arkuszy z użyciem funkcji wbudowanych oraz tworzenie własnych bardziej zawansowanych funkcji. W drugiej części zajęć studenci poznają zawansowane funkcje edytorów tekstu oraz zapoznają się z zasadami poprawnego formatowania tekstu. W szczególności zapoznają się z pracą nad dokumentem wielostronicowym i przygotowaniem materiałów do druku.</p> <p>Szczegółowe tematy zajęć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arkusz kalkulacyjny – podstawowe pojęcia, formatowanie tabel, formaty danych, proste formuły, funkcje logiczne 2. Arkusz kalkulacyjny – adresowanie względne, bezwzględne i mieszane 3. Arkusz kalkulacyjny – funkcje matematyczne, statystyczne, operacje na macierzach 4. Arkusz kalkulacyjny – funkcje tekstowe, funkcje czasu, generator liczb losowych 5. Arkusz kalkulacyjny – sortowanie, filtrowanie, funkcje baz danych 6. Arkusz kalkulacyjny – wykresy, tabela i wykres przestawny 7. Arkusz kalkulacyjny – makra i funkcje użytkownika, elementy Visual Basic <p>Kolokwium zaliczeniowe 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Edytor tekstu – zasady poprawnej edycji tekstu i pracy z dużymi dokumentami, korekta językowa, znaki edytorskie, przypisy 9. Edytor tekstu – tworzenie i modyfikacja tabel, style użytkownika, listy i konspekty numerowane 10. Edytor tekstu – korespondencja seryjna 11. Edytor tekstu – generowanie spisów treści i indeksów, obiekty graficzne, spisy ilustracji 12. Edytor tekstu – programy bibliograficzne <p>Kolokwium zaliczeniowe 2</p>			
Formy dydaktyczne, liczba godzin:	C - ćwiczenia komputerowe ; liczba godzin 30;			
Metody dydaktyczne:	Ćwiczenia praktyczne z komputerem – tryb zdalny z wykorzystaniem platformy MSTeams.			
Wymagania formalne i założenia wstępne:	Student zna środowisko pracy podstawowych systemów operacyjnych, potrafi zapisywać i wyszukiwać pliki i tworzyć i usuwać katalogi, korzysta z przeglądarki stron www			
Efekty uczenia się:	treść efektu przypisanego do zajęć:		Odniesienie do efektu. kierunkowego	Siła dla ef. kier*
Wiedza: (absolwent zna i rozumie)	W1	zna podstawowe narzędzia informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej i naukowej	K_W03	2
Umiejętności: (absolwent potrafi)	U1	Potrafi wykorzystywać pakiet Office w celu podstawowej analizy danych w arkuszu kalkulacyjnym, edycji i tworzenia tekstów oraz prawidłowej prezentacji	K_U05	1
	U2	Potrafi posługiwać się programem bibliograficznym aby dodać, edytować cytowania w edytorze tekstów	K_U05 K_U09	1 1
Kompetencje: (absolwent jest gotów do)	K1	Ma świadomość potrzeby doskonalenia umiejętności posługiwania się programami biurowymi oraz laboratoryjnymi w celu podnoszenia kompetencji zawodowych	K_K02	1
Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się:	Arkusze kalkulacyjne i zawansowane funkcje edytora tekstu; zastosowania arkusza kalkulacyjnego w zakresie tworzenie zestawień i raportów tabelarycznych, wykresów oraz wyrobienie podstawowych umiejętności samodzielnego wykorzystania arkuszy z użyciem funkcji wbudowanych oraz tworzenie własnych funkcji zawansowanych; zawansowane funkcje edytorów tekstu, zasady poprawnego formatowania tekstu; praca nad dokumentami wielostronicowymi i przygotowanie materiałów do druku (publikacje).			

Sposób weryfikacji efektów uczenia się:	Kolokwium
Szczegóły dotyczące sposobów weryfikacji i form dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się :	pliki z zadaniami i rozwiązaniami wykonywanymi indywidualnie przez studentów w trakcie kolokwium ,
Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową:	60% - kolokwium z arkusza kalkulacyjnego, 20 % kolokwium z edytora tekstu, 20%- praca projektowa w zespołach 2-3 osobowych
Miejsce realizacji zajęć:	Sale komputerowe WRiB lub MSTeams
Literatura podstawowa i uzupełniająca:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Maciej Gonet, Zrozumieć Excela. VBA - makra i funkcje, Helion, 2019 2. Maciej Gonet, Zrozumieć Excela. Funkcje i wyrażenia, Helion 2019 3. Aleksandra Tomaszewska, ABC Word, Helion 2016 	
UWAGI	

*) 3 – zaawansowany i szczegółowy, 2 – znaczący, 1 – podstawowy,

Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot:

Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych dla zajęć efektów uczenia się - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS:	60 h
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	2 ECTS