

<b>Nazwa przedmiotu</b>					<b>Kod ECTS:</b>	
Technologia informacyjna					TI	
<b>Specjalność</b> wszystkie						
<b>Status przedmiotu</b> inne	<b>Semestr</b> I – II	<b>Liczba godzin</b>				<b>Liczba punktów ECTS: 2</b>
		ogółem	wykłady	ćwiczenia	laboratorium	
		30	-	30	-	
<b>Wykładowcy</b> mgr Witold Hantke, mgr Wanda Narloch					<b>Katedra</b> Zarządzania	
<b>Wymagania wstępne:</b> brak						
<b>Cele</b> Biegła umiejętność obsługi komputera, zapoznanie z wybranym system operacyjnym, umiejętność wykorzystania zasobów komputera, wprowadzenie do technologii internetowej, zapoznanie z podstawowymi usługami internetowymi, umiejętność obsługi podstawowych aplikacji biuowych – Microsoft Word i Excel, zaawansowane użytkowanie programu Microsoft Excel, wprowadzenie do innych aplikacji pakietu Microsoft Office – PowerPoint i Access						
<b>Efekty kształcenia</b> Umiejętność obsługi komputera oraz podstawowych aplikacji biuowych, znajomość zagadnień związanych z Internetem oraz podstawowych aplikacji internetowych						
<b>Metody realizacji przedmiotu</b> Ćwiczenia praktyczne w pracowni komputerowej, prelekcje, materiały udostępniane w Internecie						
<b>Opis przedmiotu</b> Wykład: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informatyka jako dyscyplina naukowa</li> <li>2. Istota i rodzaje oprogramowania</li> <li>3. Budowa i zasada działania komputera</li> <li>4. Technologia przechowywania informacji w komputerze oraz komunikacja z komputerem</li> <li>5. Wybrane problemy projektowania SIZ oraz ich wdrażania</li> <li>6. Eksplorator Windows</li> <li>7. Internet – wprowadzenie do technologii i usługi internetowe</li> <li>8. Microsoft Word 97/2000</li> <li>9. Microsoft Excel 97/2000</li> <li>10. Bazy danych oraz zaawansowane przetwarzanie arkusza w programie Excel 97/2000</li> <li>11. Wprowadzenie do innych aplikacji pakietu Microsoft Office 97/2000 – PowerPoint, Access</li> </ol>						
<b>Literatura</b> <p style="text-align: center;"><b>podstawowa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. C.M. Olszak, H. Sroka(red.), Informatyka w zarządzaniu, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Katowicach, Katowice 2003</li> <li>2. M. Holvorson, M. Young, Podręcznik Microsoft Office 2000 Professional, Oficyna Wydawnicza READ ME, Warszawa 1999</li> <li>3. L. Ulrich, Office 2000PL, Helion, Gliwice 2001</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>zalecana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. G. Kowalczyk, Word 2000PL – Ćwiczenia praktyczne, Helion, Gliwice 1999</li> <li>2. G. Kowalczyk, Excel 2000PL - Ćwiczenia praktyczne, Helion, Gliwice 1999</li> <li>3. V. B. Liengme, Excel w biznesie i zarządzaniu, Wydawnictwo RM, Warszawa 2002</li> <li>4. M. Malthews, Microsoft Windows 98, Microsoft Press 1999</li> <li>5. P. McFedries, Excel 95 dla Windows, Helion, Gliwice 1996</li> </ol>						
<b>Zasady zaliczania przedmiotu</b> Podstawą zaliczenia jest pozytywne rozwiązanie zadań przy stanowisku komputerowym: kolokwium zaliczeniowe w semestrze 1 (sprawdzenie znajomości wykonywania podstawowych operacji na plikach i folderach, zapis informacji na dyskietce); kolokwium zaliczeniowe w semestrze 2 (zadanie sprawdzające umiejętność podstawowych aplikacji biuowych pakietu Microsoft Office – Word i Excel);						

