

ANALIZA OCZEKIWAŃ UCZESTNIKA PROJEKTU WRAZ Z TESTEM WERYFIKUJĄCYM KOMPETENCJE TIK

Imię i Nazwisko
Tytuł projektu	"Komputerowe vademecum dla każdego!"

I. ANALIZA OCZEKIWAŃ :

1. DOTYCZĄCE PROGRAMU ZAJĘĆ

(gdzie 1 – mało ważne, 5 bardzo ważne)

Podstawy pracy z komputerem (budowa, funkcjonowanie oraz sposób działania, właściwe użytkowanie, oprogramowanie, itd.)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Tworzenie treści, edytowanie (tabela, obraz, tekst itd.)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Poruszanie się po Internecie (komunikacja, wyszukiwanie danych, ich przechowywanie, itd.)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Uzyskanie certyfikatu potwierdzającego nabyte kompetencje	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

2. DOTYCZĄCE PROWADZENIA ZAJĘĆ

(gdzie 1 – mało ważne, 5 bardzo ważne)

Stosowanie przez Trenerów przykładów wyjaśniających temat	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Stosowanie przez Trenera dyskusji i pytań do uczestników	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Systematycznie weryfikacja procesu uczenia się uczestników	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

3. DOTYCZĄCE ORGANIZACJI I WARUNKÓW PROWADZONYCH ZAJĘĆ

Sala/sprzęt/materiały dostosowane do osób niepełnosprawnych.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Organizacja zajęć w dni tygodnia	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Organizacja zajęć w weekend (sobota-niedziela)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Organizacja zajęć w miejscu zamieszkania lub na obszarze gminy	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Częstotliwość zajęć – co tydzień	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Częstotliwość zajęć – co 2 tygodnie	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uzyskania materiałów obrazujących treści prezentowane podczas szkolenia	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

4. INNE OCZEKIWANIA:

.....

.....

II. TEST WERYFIKUJĄCY KOMPETENCJE TIK

1. Na jakim poziomie ocenia Pan/Pani posiadane umiejętności obsługi komputerowa?

Niskim	Raczej niskim	Średnim	Raczej wysokim	Wysokim

2. Czy wyczuwa Pan/ Pani poczucie marginalizacji wynikającej z braku kompetencji/umiejętności w obszarze TIK (programów/arkuszy, itp.) ?

Zdecydowanie nie	Raczej nie	Raczej tak	Zdecydowanie tak

3. Phising to:

- | | |
|--|---|
| <p>A. Inaczej wirus, makro</p> <p>B. Wyłudzenie informacji osobistych przez podszywanie się np. pod stronę internetową banku</p> | <p>C. Odmiana wirusa szyfrująca dane</p> <p>D. Inna nazwa przeglądarki stron internetowych.</p> |
|--|---|

4. Pamięć RAM to:

- | | |
|--|---|
| <p>A. Stała pamięć wewnętrzna niezbędna do pracy komputera</p> <p>B. Pamięć zewnętrzna używana do magazynowania dużej ilości danych.</p> | <p>C. Pamięć wewnętrzna, ulotna, o swobodnym dostępie przechowująca programy i dane, z którymi aktualnie pracujemy.</p> <p>D. Pamięć zewnętrzna podłączana do komputera za pomocą portu USB</p> |
|--|---|

5. Która z następujących czynności polepszy wydajność komputera?

- | | |
|--|---|
| <p>A. Zwiększenie liczby uruchomionych programów</p> <p>B. Użycie większego monitora</p> | <p>C. Powiększenie pamięci RAM</p> <p>D. Użycie szybszej drukarki</p> |
|--|---|

6. Programy udostępnione bezpłatnie do wypróbowania w ograniczonym czasie, objęte prawem autorskim, określane są jako:

- | | |
|--|--|
| <p>A. Demo</p> <p>B. Public domain</p> | <p>C. Freeware</p> <p>D. Shareware</p> |
|--|--|

7. Szybkość procesora mierzona jest w:

- | | |
|--|-------------------------------|
| <p>A. MB (megabajtach)</p> <p>B. MHz (megahercach) lub GHz (gigahercach)</p> | <p>C. Kb/s</p> <p>D. Mb/s</p> |
|--|-------------------------------|

8. Domyślnym rozszerzeniem plików w Microsoft Word jest:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <p>A. *.xlsx</p> <p>B. *.pptx</p> | <p>C. *.word</p> <p>D. *.docx</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------|

9. Aby skopiować format wybranego fragmentu tekstu i zastosować go na fragmencie tekstu o innym formatowaniu posługujemy się:

- | | |
|--|--|
| <p>A. Skrótami klawiszowymi CTRL+C</p> <p>B. Poleceniem Kopiuj i Wklej</p> | <p>C. Malarzem formatów</p> <p>D. Skrótami klawiszowymi CTRL + V</p> |
|--|--|

10. Aby możliwe było automatyczne stworzenie spisu treści dokumentu w Microsoft Word, należy:

- | | |
|--|---|
| <p>A. Stosować w tytułach rozdziałów styl Nagłówek</p> <p>B. Stosować w tytułach rozdziałów Inicjały</p> | <p>C. Pisać tytuły rozdziałów wielkimi literami</p> <p>D. Zastosować przed nazwą rozdziału słowo ITEM</p> |
|--|---|

11. Aby skopiować zaznaczony obiekt lub fragment tekstu możemy posłużyć się skrótami klawiszowymi:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| <p>A. CTRL+V</p> <p>B. CTRL+P</p> | <p>C. CTRL +D</p> <p>D. CTRL+C</p> |
|-----------------------------------|------------------------------------|



12. Aby wstawić w dokumencie programu Microsoft Word, należy użyć skrótu klawiszowego:
- | | |
|--------------------------|-----------------|
| A. CTRL + SHIFT + SPACJA | C. ALT + ENTER |
| B. CTRL + ALT + SPACJA | D. ALT + SPACJA |
13. Interlinię nazywamy:
- | | |
|---|--|
| A. linię, którą wykreślimy w obszarze stopki strony | C. linię ozdobną umieszczoną w stopce |
| B. linię wykreśloną między wierszami tekstu | D. odstęp pomiędzy wierszami dokumentu |
14. Aby ograniczyć użytkownikowi możliwość wprowadzania wartości do wybranych komórek tylko do wartości liczbowych użyjesz:
- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| A. Sprawdzanie poprawności | C. Śledzenia zmian |
| B. Ochrony komórki | D. Formatowania warunkowego |
15. Która z wymienionych funkcjonalności jest najbardziej zbliżona do Szukaj wyniku?
- | | |
|--------------------|----------------------------|
| A. Solver | C. Sumy częściowe |
| B. Znajdź i zamień | D. Sprawdzenie poprawności |
16. Jeden ze współpracowników poprosił Ciebie o pomoc w zastosowaniu funkcji JEŻELI. Swoje obliczenia uzależnił od wieku konsumenta. Sprawdź, która formuła jest zapisana prawidłowo, zakładając że wiek podany jest w komórce C3, a za osobę pełnoletnią przyjmuje się osobę która posiada już 18 lat.
- | | |
|---|---|
| A. =JEŻELI(C3<=18;"pełnoletni";"niepełnoletni") | C. =JEŻELI(C3<18;"niepełnoletni";"pełnoletni") |
| B. =JEŻELI(C3<=18;"niepełnoletni";"pełnoletni") | D. =JEŻELI(C3<>18;"niepełnoletni";"pełnoletni") |
17. Sieć lokalną w skrócie określamy jako:
- | | |
|--------|--------|
| A. LAN | C. MAN |
| B. WAN | D. TCO |
18. Netykieta to:
- | | |
|---|---|
| A. Sposób logowania do poczty elektronicznej | C. Zbiór zasad kulturalnego zachowania w Internecie |
| B. Zbiór zasad bezpiecznego korzystania z Internetu | D. Etykiety drukowane w Internecie |
19. Adres bezwzględny dla komórki A1 to:
- | | |
|---------|-----------|
| A. A1 | C. A\$1 |
| B. \$A1 | D. \$A\$1 |
20. Co oznacza pojawiający się w komórce symbol #####?
- | | |
|--|--|
| A. Wprowadzona do komórki formuła nie została poprzedzona znakiem „=”. | C. Obliczenie nie może zostać wykonane ze względu na błąd argumentu (np. w jednej z sumowanych komórek wprowadzono tekst, a nie liczbę). |
| B. Wynik obliczenia nie mieści się w komórce, której przypisano formułę. | D. Potwierdzenie, że formuła jest prawidłowa |
21. Chcemy szybko wyliczyć średnią z wartości pobranych z komórek od A1 do A10. Który z zapisów funkcji Średnia zwróci prawidłowy wynik?
- | | |
|---------------------|-----------------------|
| A. =ŚREDNIA(A1;A10) | C. =ŚREDNIA(A1...A10) |
| B. =ŚREDNIA(A1:A10) | D. ==ŚREDNIA(A1-A10) |
22. Jak nazywa się wiersz danych w MS Access?
- | | |
|------------|-----------|
| A. Pole | C. Wers |
| B. Kolumna | D. Rekord |
23. Jakie rozszerzenie posiada baza danych MS Access?
- | | |
|------------|------------|
| A. *.accdb | C. *.adp |
| B. *.xml | D. *.mdbac |