

Kurs obsługi komputera i pakietu biurowego MS Office.

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnychwsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/07/29/21381/435641		
Cena netto	8 900,00 zł	Cena brutto	8 900,00 zł
Cena netto za godzinę	92,71 zł	Cena brutto za godzinę	92,71
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	96		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-08-19	Termin zakończenia usługi	2019-10-30
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-07-29	Termin zakończenia rekrutacji	2019-08-17
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	Informatyka i telekomunikacja		
Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Maritime Consulting Poland Dariusz Kowalski	
Osoba do kontaktu	Dariusz Kowalski	Telefon	+48 603101595
E-mail	biuro@4yachts.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy z zakresu podstawowej obsługi komputera oraz umiejętności korzystania z nabytej wiedzy w praktyce. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę z zakresu programów do edytowania testów, arkuszy kalkulacyjnych, poruszania się w Internecie oraz technicznych podstaw obsługi komputera i sprzętów wykorzystywanych w pracy z komputerem. Udział w szkoleniu pozwoli również na rozwijanie kompetencji społecznych takich jak współpraca, komunikacja oraz przyczynią się do rozwoju osobistego i zawodowego.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Szkolenie skierowane jest do osób nie posiadających wiedzy z zakresu obsługi komputera. Szkolenie poziom podstawowy.

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

1. Rodzaje komputerów oraz ich budowa.
2. Uruchamianie i wyłączanie
3. Zapoznanie z podstawowymi programami w środowisku Windows
4. Podstawowe działania na oknach (przełączenie, minimalizacja, powiększanie, zamykanie)

5. Wyszukiwanie, tworzenie oraz przenoszenie plików i folderów na komputerze oraz nośnikach danych

Usługi w sieci Internet

1. Internet - ogólne pojęcie oraz nawiązywanie połączenia z siecią
2. Przeglądarka Internetowa
3. Wyszukiwarki Internetowe
4. Zakładanie i obsługa konta pocztowego
5. Pobieranie plików z Internetu
6. Zakładanie i obsługa kont w portalach społecznościowych (Facebook, Nasza-Klasa)
7. Połączenia wideo-głosowe przez Internet (obsługa Skype, Whats Up)
8. Zakupy w Internecie
9. Bankowość elektroniczna
10. Portale aukcyjne
11. Przygotowywanie ogłoszeń
12. Serwisy z ofertami pracy
13. Przygotowanie CV

OBSŁUGA EDYTORA TEKSTU . MS WORD

1. Podstawowe elementy programu MS WORD
2. Menu programu WORD
3. Podstawowe skróty klawiszowe
4. Tworzenie dokumentu
5. Rozmiary oraz rodzaje czcionek
6. Odstępy, tabulatory oraz akapity
7. Wstawianie grafiki - zdjęcia, cliparty, kształty
8. Formatowanie obiektów graficznych
9. Tworzenie tabel
10. Praca na tabelach
11. Obramowanie i cieniowanie
12. Tworzenie wykresów
13. Drukowanie
14. Zapisywanie dokumentów

OBSŁUGA ARKUSZA KALKULACYJNEGO MS EXCEL

1. Menu programu MS Excel
2. Podstawowe skróty klawiszowe
3. Tworzenie arkuszy oraz skoroszytów
4. Wprowadzanie i edycja danych w komórkach

5. Czcionki
 6. Obramowanie
 7. Wyrównanie
 8. Podstawowe formuły
 9. Zastosowanie grafiki
 10. Wykresy
 11. Drukowanie
-

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna podstawy obsługi komputera,
- potrafi obsługiwać edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny,
- potrafi wprowadzać i edytować dane,
- potrafi bezpiecznie poruszać się po sieci Internet, wyszukiwać informacje, dokonywać ich krytycznego wyboru, korzystać z usług dostępnych w sieci,
- rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie,

Na koniec szkolenia zostanie przeprowadzony wewnętrzny egzamin weryfikujący osiągnięcie efektów kształcenia, uczestnicy otrzymają certyfikaty potwierdzające złożenie egzaminu.

Grupa docelowa

Kurs skierowany jest dla osób które chcą nabyć umiejętności obsługi komputera oraz pakietu MS Office

Informacje dodatkowe

Cena usługi obejmuje zapewnienie najwyższego poziomu szkolenia co za tym idzie kadra trenerska musi posiadać najwyższe kompetencje umożliwiające sprawne i w pełni efektywne przeprowadzenie szkolenia. Szkolenia są dedykowane do osób nie posiadających podstawowej wiedzy w zakresie korzystania z technologii ICT. Specyfika grupy docelowej i zakres tematyczny oraz konieczność spełniania wymogów wynikających z Systemu ISO wdrożonego w firmie wpływają na poziom ceny oferowanego szkolenia.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Wg ramowego programu szkolenia	2019-08-19	17:00	20:00	3:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2	Wg ramowego programu szkolenia	2019-08-21	17:00	20:00	3:00
3	Wg ramowego programu szkolenia	2019-08-23	17:00	20:00	3:00
4	Wg ramowego programu szkolenia	2019-08-26	17:00	20:00	3:00
5	Wg ramowego programu szkolenia	2019-08-28	17:00	20:00	3:00
6	Wg ramowego programu szkolenia	2019-08-30	17:00	20:00	3:00
7	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-02	17:00	20:00	3:00
8	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-04	17:00	20:00	3:00
9	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-06	17:00	20:00	3:00
10	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-09	17:00	20:00	3:00
11	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-11	17:00	20:00	3:00
12	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-13	17:00	20:00	3:00
13	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-16	17:00	20:00	3:00
14	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-18	17:00	20:00	3:00
15	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-20	17:00	20:00	3:00
16	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-23	17:00	20:00	3:00
17	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-25	17:00	20:00	3:00
18	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-27	17:00	20:00	3:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-30	17:00	20:00	3:00
20	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-02	10:00	14:00	4:00
21	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-04	17:00	20:00	3:00
22	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-07	17:00	20:00	3:00
23	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-09	17:00	20:00	3:00
24	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-11	17:00	20:00	3:00
25	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-14	17:00	20:00	3:00
26	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-16	17:00	20:00	3:00
27	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-18	17:00	20:00	3:00
28	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-21	17:00	20:00	3:00
29	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-23	17:00	20:00	3:00
30	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-25	17:00	20:00	3:00
31	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-28	17:00	20:00	3:00
32	Wg ramowego programu szkolenia	2019-10-30	17:00	19:00	2:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Cezary Grygo
Obszar specjalizacji	Informatyk, programista

Doświadczenie zawodowe	Wieloletnie doświadczenie w administrowaniu systemami IT w administracji, Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla użytkowników zaawansowanych systemów informatycznych jak i z podstaw usługi komputera.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Latarnik Polski Cyfrowej Równych Szans - wieloletnie doświadczenie w administrowaniu systemami IT w administracji - bardzo dobra obsługa komputera, - bardzo dobra znajomość zagadnień sieciowych, - biegła obsługa programów z pakietu biurowego Microsoft Office i Open Office, - umiejętność pracy w zespole,
Wykształcenie	Wyższe

Lokalizacja usługi

Adres: Stary Rynek 23 19-110 Goniądz, woj. podlaskie Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
--	----------------------