

Indywidualny kurs obsługi komputera oraz internetu. Komputer w domu i pracy. Kurs 80 godzin

Informacje o usłudze

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

Numer usługi	2019/09/17/13575/457519		
Cena netto	9 860,00 zł	Cena brutto	9 860,00 zł
Cena netto za godzinę	123,25 zł	Cena brutto za godzinę	123,25
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	80		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-03-01	Termin zakończenia usługi	2020-05-31
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-09-17	Termin zakończenia rekrutacji	2020-03-01
Maksymalna liczba uczestników	1		
Kategoria główna KU	Informatyka i telekomunikacja		
Kategorie dodatkowe KU	Informatyka i telekomunikacja		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance		
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		Placówka Szkoleniowa Dorota Wiśniewska	
Osoba do kontaktu	Tomasz Wiśniewski	Telefon	695996421
E-mail	witom@o2.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie początkujących uczestników z obsługą komputera, oraz internetu. Dodatkowo w ramach kursu uczestnicy opanują obsługę chyba najpopularniejszego programu biurowego OFFICE z jego składowymi tj. programami Word, Excel, Powerpoint. Program szkolenia obejmuje najczęściej występujące w pracy oraz w domu zagadnienia

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Wprowadzenie - Budowa komputera i prawidłowe podłączenie - Podstawowe ćwiczenia z myszą i klawiaturą - Systemy operacyjne - Laptop a komputer stacjonarny

Praca z komputerem - Pulpit i ikony na pulpicie - Tworzenie, edycja i usuwanie katalogów i plików, tworzenie skrótów programów na pulpicie - Dostosowanie pulpitu do swoich potrzeb - korzystanie z menu start - korzystanie z podstawowych narzędzi systemu windows (Windows Media Player, Notatnik, Kalkulator, Narzędzie wycinanie) - ustawienia i panel sterowania - korzystanie z portów USB - skróty klawiszowe (ctrl+x, ctrl+c, ctrl+v, itp.) - Podstawy sieciowe (skonfigurowanie połączenia bezprzewodowego Wi-Fi) - Instalacja popularnych programów typu skype, gadu-gadu

Internet - podstawy - Przeglądarki internetowe (Opera, Firefox, Internet Explorer) Zakładki, dodawanie stron do ulubionych, ustawienie strony startowej, historia przeglądania - Wyszukiwarka Google i praktyczne jej wykorzystanie - Tworzenie i obsługa konta e-mail (wysyłanie i odbieranie wiadomości, wysyłanie i odbieranie załączników). - Konfiguracja konta e-mail w programie komputerowym - bezpieczne korzystanie z kont bankowych - ćwiczenia wyszukiwania potrzebnych informacji w Internecie - zakupy przez Internet - bezpieczeństwo - antywirus

Praca w programach biurowych MS OFFICE -

Microsoft Word: -przedstawienie interfejsu programu - ćwiczenia pisania -formatowania czcionki - ustawianie marginesów stron - tworzenie tabel i wstawianie zdjęć - drukowanie i zapisywanie

Microsoft Excel: - Przedstawienie interfejsu programu - Tworzenie i zapisywanie nowego skoroszytu -

Formatowanie wpisywanych danych - Tworzenie tabel i korzystanie z kolorowania komórek - Formatowanie i scalanie komórek - Operatory - Podstawowe funkcje - ustawienia pola wydruku i zapisywanie

Powerpoint - podstawy tworzenia prezentacji.

Jak rozwiązywać problemy z komputerem - co zrobić gdy komputer nie reaguje - system awaryjny - rozwiązywanie problemów z dźwiękiem lub obrazem

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Każdy uczestnik pozna zasady obsługi komputera, systemu operacyjnego Windows, pakietu Office (w tym Word, Excel, Powerpoint) dodatkowo Umożliwi opanowanie skutecznego wyszukiwania informacji na stronach internetowych. Dostarczy praktycznej wiedzy, jak dostosować ustawienia komputera do własnych potrzeb oraz jak pracować w systemie operacyjnym Windows. Pokazuje, jak napisać i wydrukować tekst, w jaki sposób korzystać z portali społecznościowych oraz jak robić zakupy w sklepie internetowym czy płacić rachunki bez wychodzenia z domu.

Grupa docelowa

Szkolenie dedykowane jest dla osób pełnoletnich, które chcą nauczyć się podstaw obsługi komputera, pakietu Office oraz internetu.

Opis warunków uczestnictwa

Kurs dla osób pełnoletnich.

Materiały dydaktyczne

Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe, podręcznik, ćwiczenia, płyty oraz materiały piśmiennicze + laptop dla uczestnika w użyczenie na czas kursu.

Informacje dodatkowe

Uczestnik dostaje certyfikat ukończenia kursu.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Andrzej Łada
-----------------	---------------------

Obszar specjalizacji	informatyka ogólna
Doświadczenie zawodowe	kilka lat w zawodzie informatyka w dużej firmie w Łomży
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Tak obsługa informatyczna firm + zajęcia indywidualne
Wykształcenie	wyższe kierunkowe na kierunku informatyka

Lokalizacja usługi

Adres: Stacha Konwy 3 18-400 Łomża, woj. podlaskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Alternatywny adres usługi : Łomża, ul.Dmowskiego 1A	Warunki logistyczne:
--	----------------------