

Kurs obsługi komputera oraz internetu. Komputer w domu i pracy.

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		2019/10/24/13575/477770	
Cena netto	8 490,00 zł	Cena brutto	8 490,00 zł
Cena netto za godzinę	53,06 zł	Cena brutto za godzinę	53,06
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		160	
Termin rozpoczęcia usługi	2019-11-09	Termin zakończenia usługi	2020-04-18
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-10-24	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-09
Maksymalna liczba uczestników		10	
Kategoria główna 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	PHU Martex 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

W obszarze wiedzy: uczestnik dowie się jakie są najważniejsze zasady korzystania z komputera oraz internetu. Jak tworzyć, edytować i usuwać katalogi i pliki, tworzyć skróty programów na pulpicie, dostosować pulpit do swoich potrzeb, korzystać z menu start oraz podstawowych narzędzi systemu Windows (Windows Media Player, Notatnik, Kalkulator, Narzędzie wycinanie) - ustawienia i panel sterowania, używać skrótów klawiszowych (ctrl+x, ctrl+c, ctrl+v, itp.). Podstawy „sieciowe” (skonfigurowanie połączenia bezprzewodowego Wi-Fi) - Instalacja popularnych programów typu skype, gadu-gadu, jak tworzyć proste tabele oraz formuły w MS Excel, uczestnik dowie się jak; napisać pismo, zmienić czcionkę, kolor, wykonać bardzo proste wykresy i dostosować ich formę do typu danych, tworzyć proste prezentacje. Uczestnik pozna podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z internetu oraz bankowości elektronicznej i sklepów online

W obszarze kompetencji: uczestnik będzie potrafił zastosować w praktyce umiejętność tworzenia prostych tabel oraz formuł w MS Excel, najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft PowerPoint oraz będzie potrafił tworzyć proste formuły i prezentacje.

W zakresie umiejętności uczestnik szkolenia nabeździe umiejętność podstawowej edycji i formatowania danych, pozna możliwości wykorzystywania odwołań, funkcji logicznych i statystycznych oraz będzie umiał wykonać bardzo proste obliczenia za pomocą formuł i funkcji, nauczy się: tworzyć tabele, tworzyć relacje między tabelami, tworzyć formularze, uczestnik zdobędzie umiejętność tworzenia prostych prezentacji multimedialnych składających się z wykresów, tabel schematów organizacyjnych, grafik oraz animacji.

W zakresie kompetencji społecznych uczestnik szkolenia: nabeździe umiejętność samouczenia się, pogłębi swoją świadomość w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych.

W obszarze kompetencji: uczestnik będzie wykorzystywał nowe funkcje do codziennej pracy.

Powyższe kompetencje będą potwierdzane poprzez napisanie min trzech testów kompetencji, które pokażą wzrost wiedzy na poruszane tematy i zagadnienia będące tematyką kursu.

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.

Zajęcia grupowe 120 godzin prowadzone są w SP w Danówku , 19-200 Grajewo, zajęcia indywidualne po 40 godzin mogą się odbywać w biurze ul. Ełcka 43 lub w miejscu zamieszkania uczestnika.

Informacje dodatkowe

Uczestnik dostaje certyfikat ukończenia kursu

Godzina szkoleniowa trwa 45 minut

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Informatyka - Budowa i historia komputera	2019-11-09	18:00	20:15	2:15
2	Informatyka - Wstęp do systemów operacyjnych Windows	2019-11-12	16:30	18:45	2:15
3	Informatyka - Podstawy obsługi systemu Windows	2019-11-16	16:30	18:45	2:15
4	Informatyka - Praca na plikach i folderach	2019-11-19	16:30	18:45	2:15
5	Informatyka - Praca z podstawowymi programami Windows	2019-11-23	16:30	18:45	2:15
6	Informatyka - Konfiguracja i korzystanie z podstawowych urządzeń	2019-11-26	16:30	18:45	2:15
7	Informatyka - Przegląd podstawowych przeglądarek Internetowych	2019-11-30	16:30	18:45	2:15
8	Informatyka - Bezpieczeństwo w sieci	2019-12-03	16:30	18:45	2:15
9	Informatyka - Praca z Internetem	2019-12-07	15:30	17:45	2:15
10	Informatyka - Konta E-mail	2019-12-07	18:00	20:15	2:15
11	Informatyka - Konfiguracja konta E-mail w programach	2019-12-08	15:30	17:45	2:15
12	Informatyka - Podstawy MS Outlook	2019-12-08	18:00	20:15	2:15

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13	Informatyka - Podstawy MS Outlook	2019-12-10	16:30	18:45	2:15
14	Informatyka - Podstawy MS Outlook	2019-12-12	16:30	18:45	2:15
15	Informatyka - Podstawy MS Outlook	2019-12-14	15:30	17:45	2:15
16	Informatyka - Podstawy MS PowerPoint	2019-12-14	18:00	20:15	2:15
17	Informatyka - Podstawy MS PowerPoint	2019-12-15	16:30	18:45	2:15
18	Informatyka - Podstawy MS PowerPoint	2019-12-17	16:30	18:45	2:15
19	Informatyka - Podstawy MS PowerPoint	2019-12-19	16:30	18:45	2:15
20	Informatyka - Podstawy MS Word	2019-12-21	15:30	17:45	2:15
21	Informatyka - Podstawy MS Word	2019-12-21	18:00	20:15	2:15
22	Informatyka - Podstawy MS Word	2019-12-28	15:30	17:45	2:15
23	Informatyka - Podstawy MS Word	2019-12-28	16:30	18:45	2:15
24	Informatyka - Podstawy MS Word	2019-12-28	18:00	20:15	2:15
25	Informatyka - Podstawy MS Word	2020-01-04	15:30	17:45	2:15
26	Informatyka - Podstawy MS Word	2020-01-04	18:00	20:15	2:15
27	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-07	16:30	18:45	2:15
28	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-09	16:30	18:45	2:15
29	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-11	15:30	17:45	2:15
30	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-11	18:00	20:15	2:15
31	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-14	16:30	18:45	2:15
32	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-16	16:30	18:45	2:15
33	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-18	15:30	17:45	2:15
34	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-01-18	18:00	20:15	2:15
35	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-02-08	15:30	17:45	2:15

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-02-08	18:00	20:15	2:15
37	Informatyka - Podstawy MS Excel	2020-02-11	16:30	18:45	2:15
38	Informatyka - jak rozwiązywać najczęstsze problemy z komputerem	2020-02-13	16:30	18:45	2:15
39	Informatyka - Podsumowanie i sprawdzenie wiedzy	2020-02-15	15:30	17:45	2:15
40	Informatyka - Podsumowanie i sprawdzenie wiedzy	2020-02-15	18:00	20:15	2:15

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Adam Bałęczny
Obszar specjalizacji	informatyka
Doświadczenie zawodowe	3 lata doświadczenia w prowadzeniu zajęć informatyki w tym z osobami dorosłymi
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	3 lata doświadczenia w prowadzeniu zajęć informatyki w tym z osobami dorosłymi
Wykształcenie	wyższe zawodowe kierunkowe na kierunku informatyka

Imię i nazwisko	Cezary Wądołkowski
Obszar specjalizacji	informatyka
Doświadczenie zawodowe	Kilkanaście lat doświadczenia w pracy w zawodzie informatyka. Praca z dorosłymi i dziećmi
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Kilkanaście lat doświadczenia w pracy w zawodzie informatyka. Praca z dorosłymi i dziećmi
Wykształcenie	wyższe magisterskie informatyka

Lokalizacja usługi

Adres:

Łtka 43

19-200 Grajewo, woj. podlaskie

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**Zajęcia grupowe będą odbywały się w SP
w Danówku , 19-200 Grajewo**

Warunki logistyczne: