



"Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy;" z egzaminami ECDL CUK-pp (moduły: obsługa komputera, korzystanie z sieci, MS Word, MS Excel (kwalifikacja zarejestrowana w ZRK)

4 940,00 PLN brutto
4 940,00 PLN netto
123,50 PLN brutto/h
123,50 PLN netto/h

ZETO Lublin
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★ 4,8 / 5
292 oceny

Numer usługi 2024/03/05/8117/2089133

📍 Lublin
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
🕒 40:00 h
📅 26.05.2026 do 26.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do wszystkich, którzy pragną poszerzyć swoje umiejętności komputerowe, aby rozwijać się zawodowo. Usługa jest skierowana do osób, które w swojej pracy codziennej korzystają z komputera i aspirują do płynnego wykonywania zadań, w tym korzystania z Internetu, edytora tekstu czy arkusza kalkulacyjnego

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

40

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy". Otrzymana w ramach certyfikacji kwalifikacja potwierdza posiadanie podstawowych umiejętności i wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z sieci, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Podstawy pracy z komputerem. Moduł B1. 1.1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa</p>	<p>a. rozróżnia typy komp., elementy składowe i urządzenia peryferyjne b. rozróżnia typy opr. i systemy operacyjne c. poprawnie włącza i wyłącza komp. d. wyszukuje potrzebne informacje, korzystając z funkcji pomocy e. wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego opr., rozróżnia typy licencji f. stosuje procedury bezp. logowania oraz wyjaśnia zasady bezp. haseł g. uzasadnia konieczność i cel stosowania zapory (firewall) h. uzasadnia potrzebę archiwizacji danych i potrzebę regularnego uaktualniania opr. i. definiuje pojęcie złośliwego opr. i używa opr. antywirusowego j. wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komp., uwzględniając ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska do potrzeb osoby niepełnosprawnej</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>1.2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami</p>	<p>a. wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji folderów i plików w systemie. b. identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, odczytuje ich rozmiary c. wyszukuje i sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami d. rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery e. rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry funkcji w panelu sterowania f. uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu g. wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dok. i nadaje mu nazwę h. instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3. Przetwarzanie tekstów. Moduł B3. 3.1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3.2. Tworzy i formatuje dokumenty</p>	<p>a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3.3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy</p>	<p>a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>3.4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej</p> <p>3.5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje</p>	<p>a. przygotowuje dokument główny b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej</p> <p>a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku PDF</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>4. Arkusze kalkulacyjne. Moduł B4. 4.1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>4.2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego</p> <p>4.3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza</p>	<p>a. wprowadza dane do poszczególnych komórek b. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium c. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty e. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki f. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek g. modyfikuje wygląd komórki arkusza</p> <p>a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych b. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł c. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł d. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania e. używa funkcji logicznej if (jeżeli)</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>4.4. Tworzy wykresy</p>	<p>a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu b. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu c. formatuje elementy wykresu</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4.5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Szkolenie trwa 40 godzin dydaktycznych

Zakres tematyki szkolenia obejmuje obszary wiedzy i umiejętności niezbędne do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".

Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK.

Moduł B1. Podstawy pracy z komputerem.

1. Komputery i sprzęt: technologia informacyjno-komunikacyjna, sprzęt, oprogramowanie i licencjonowanie, uruchamianie, zamykanie.
2. Pulpit, ikony ustawienia: pulpit i ikony, korzystanie z okien, narzędzia i ustawienia.

3. Efekty pracy: praca z tekstem, drukowanie.
4. Zarządzanie plikami: pliki i foldery, organizacja plików i folderów, przechowywanie i kompresja.
5. Sieci: pojęcia związane z siecią, dostęp do sieci.
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy: ochrona danych i urządzeń, złośliwe oprogramowanie, zdrowie i ochrona środowiska.

Moduł B2. Podstawy pracy w sieci.

1. Zasady przeszukiwania Internetu: kluczowe zasady, zabezpieczenia i bezpieczeństwo.
2. Przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarek, narzędzia i ustawienia, zakładki, drukowanie z Internetu.
3. Informacje uzyskane z Internetu: szukanie, krytyczna ocena treści, prawo autorskie, ochrona danych.
4. Pojęcia związane z komunikacją: komunikacja online, narzędzia komunikacyjne, zasady poczty elektronicznej.
5. Używanie poczty elektronicznej: wysyłanie poczty, odbieranie poczty, narzędzia i ustawienia, organizacja poczty, używanie kalendarza.
6. **Moduł B3. Przetwarzanie tekstów.**
7. Praca z aplikacją: praca z dokumentami, zwiększanie wydajności pracy.
8. Tworzenie dokumentu: wprowadzanie tekstu. zaznaczanie, edycja.
9. Formatowanie: tekst, akapity, style.
10. Obiekty: tworzenie tabel, formatowanie tabeli, obiekty graficzne.
11. Korespondencja seryjna: przygotowanie, wydruki.
12. Przygotowanie wydruków: ustawienia, sprawdzanie dokumentu i drukowanie.

Moduł B4. Arkusze kalkulacyjne.

1. Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, udoskonalenie jakości i wydajności pracy.
2. Komórki: wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie.
3. Zarządzanie arkuszami: wiersze i kolumny, arkusze
4. Reguły i funkcje: reguły arytmetyczne, funkcje.
5. Formatowanie: liczby/daty, zawartości komórek, wyrównywanie, obramowanie komórek.
6. Wykresy: tworzenie, edycja.
7. Formatowanie arkusza: uUstawienia, sprawdzanie i drukowanie.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do egzaminów z 4 modułów ECDL B1-B4. Egzamin w formie stacjonarnej.

Egzamin jest przeprowadzany w formie testu, który odbywa się na komputerze za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI. Każdy z czterech zestawów egzaminacyjnych składa się z zadań praktycznych oraz pytań wielokrotnego wyboru, z których każde ma jedną poprawną odpowiedź. Aby zaliczyć egzamin, uczestnik musi osiągnąć co najmniej 75% możliwych punktów dla każdego zestawu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

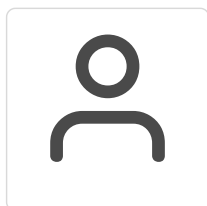
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 940,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 940,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	940,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	940,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	940,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	940,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kowalczyk

Prowadzenie zajęć z zakresu Microsoft Office, grafiki komputerowej, szkoleń informatycznych, ECDL.

Od 2004 roku nieprzerwanie prowadzenie zajęć z zakresu MS Office, grafiki komputerowej, trener ECDL, Microsoft Office. Zrealizowanych ponad 7 tysięcy godzin szkoleniowych z tego zakresu; w tym szkolenia z MS Excel na różnych poziomach zaawansowania. Prowadzenie szkoleń dla odbiorców instytucjonalnych oraz wielu firm.

Aktywny egzaminator ECDL, przeprowadzonych 4 tysięcy egzaminów ECDL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, notes, długopis, skrypty i prezentacje szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; **w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.**

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

W razie pytań prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Informacje dodatkowe

Jeśli są Państwo zainteresowani szkoleniem w innym terminie (popołudnia, weekendy) lub szkoleniem zamkniętym wyłącznie dla jednej firmy poprosimy o kontakt.

Po uzgodnieniu szczegółów technicznych opublikujemy szkolenie w tej formie wraz z niezbędnymi informacjami.

Szkolenia odbywają się w naszych salach ale możliwe jest zrealizowanie szkolenia w siedzibie klienta.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest na platformie ZOOM

Adres

ul. Diamentowa 2

20-447 Lublin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Ewa Fronczyk - Kowalczyk

E-mail ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl

Telefon (+48) 81 7184 250