



ZETO Lublin  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



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

Numer usługi 2024/03/05/8117/2089133

📍 Lublin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 11.04.2025 do 25.04.2025

3 940,00 PLN brutto

3 940,00 PLN netto

98,50 PLN brutto/h

98,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
1.3. Uzyskuje dostęp do sieci	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezp. udostępnianiem, przepustowością</li> <li>b. wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podst. zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia</li> <li>c. wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów</li> <li>d. rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza, uzasadnia wybór</li> <li>e. podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej</li> </ul>	Test teoretyczny
<p>2. Podstawy pracy w sieci. Moduł B2.</p> <p>2.1. Korzysta z zasobów Internetu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. wyjaśnia pojęcia związane z Internetem</li> <li>b. rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń</li> <li>c. modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek</li> <li>d. znalezione zasoby kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku</li> <li>e. wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów</li> <li>f. wyjaśnia podst. zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników</li> <li>g. wyjaśnia zasady obowiązujące w społ. internetowej</li> <li>h. charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społ</li> </ul>	Test teoretyczny
2.2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci</li> <li>b. wymienia zasady netykiety</li> <li>c. przestrzega zasad dot. wysyłania zał.</li> <li>d. wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą</li> <li>e. tworzy, formatuje, wysyła i odpowiada na otrzymane wiadomości</li> <li>f. zarządza programem poczt., wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis</li> <li>g. korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line</li> </ul>	Test teoretyczny

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>3.3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy</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>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>Test teoretyczny</p>
<p>3.4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej</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>Test teoretyczny</p>
<p>3.5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje</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>

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

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

## 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.

#### Moduł B3. Przetwarzanie tekstów.

1. Praca z aplikacją: praca z dokumentami, zwiększanie wydajności pracy.
2. Tworzenie dokumentu: wprowadzanie tekstu. zaznaczanie, edycja.
3. Formatowanie: tekst, akapity, style.
4. Obiekty: tworzenie tabel, formatowanie tabeli, obiekty graficzne.
5. Korespondencja seryjna: przygotowanie, wydruki.
6. 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 przedmiotów/zajęć: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 940,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 940,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	3 000,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	3 000,00 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 tysiące 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.

## 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](mailto:ewa.kowalczyk@zeto.lublin.pl)

**Telefon** (+48) 81 7184 250