



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs



KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT

Numer usługi 2024/05/29/8973/2165731

- 📍 Kielce / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 40 h
- 📅 09.09.2024 do 18.09.2024

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa jest przeznaczona dla tych, którzy chcą zapoznać się, lub zgłębić umiejętności z obszaru pracy z komputerem, siecią, edycji tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i bezpieczeństwa IT.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 przygotowuje zawiera szkolenie z 4 modułów ECDL BASE:
Podstawy pracy z komputerem,
Przetwarzanie tekstów,

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Umiejętność uruchamiania i wyłączenia komputera Efektywną pracę na komputerze przy użyciu ikon i okien Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu Umiejętność tworzenia i wydruku prostych dokumentów Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami oraz organizację pracy na plikach i folderach Znajomość zasad przechowywania Rozumienie założeń sieci komputerowych, umiejętność łączenia z siecią.</p>	<p>Testy teoretyczne oceniające wiedzę na temat bezpiecznego użytkownika komputera. Zadania praktyczne, w których uczestnik musi wykazać się posiadaniem kluczowych umiejętności i znajomości głównych zagadnień w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnej, komputerów, sprzętu i oprogramowania .</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Znajomość zasad korzystania z Internetu i przeglądarki Zdolność efektywnego przeszukiwania Internetu i oceny wiarygodności inf. Znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony Znajomość zasad działania społ. internetowych, komunikacji online Umiejętność: -wysyłania i odbierania e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty -korzystania z kalendarzy online</p>	<p>Zadania praktyczne polegające na wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z poczty elektronicznej, komunikacji online. Testy teoretyczne sprawdzające wiedzę związaną z zasadami bezpieczeństwa w sieci, prawem autorskim.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętność pracy z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach Korzystanie z wbudowanych opcji pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy Umiejętność tworzenia i edycji niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni .</p>	<p>Zadania praktyczne, w których uczestnik tworzy, edytuje i formatuje dokumenty tekstowe. Testy sprawdzające znajomość funkcji programów do przetwarzania tekstu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Cel biznesowy

Rozwinięcie zakresu usług.
Zwiększenie zysków.

Efekt usługi

Po zakończonej usłudze kursant sprawnie posługuje się programami Word, Excel, Bezpieczeństwo IT

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

certyfiakat

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

- 1.Podstawy pracy z komputerem,
- 2.Przetwarzanie tekstów,
- 3.Arkusze kalkulacyjne,
- 4.Bezpieczeństwo IT

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT	Anna Piechota	10-09-2024	08:00	14:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT	Anna Piechota	10-09-2024	08:00	14:30	06:30
3 z 6 KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT	Anna Piechota	12-09-2024	08:00	14:30	06:30
4 z 6 KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT	Anna Piechota	13-09-2024	08:00	14:30	06:30
5 z 6 KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT	Anna Piechota	14-09-2024	08:00	17:00	09:00
6 z 6 KURS KOMPUTEROWY - Word, Excel, Bezpieczeństwo IT	Anna Piechota	15-09-2024	08:00	13:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Piechota

Doświadczony trener z zakresu szkoleń: magazynier z obsługą kas fiskalnych, sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali, praca administracyjno-biurowa, programy Microsoft Office, przedsiębiorczość, rejestratorka medyczna, kadry i płace. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypty szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

1 godzina = 45 minut

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Agnieszka Zięba

E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086