



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs



KURS KOMPUTEROWY Z CERTYFIKATEM ECDL BASE.

Numer usługi 2024/05/29/8973/2165931

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.09.2024 do 06.09.2024

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 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	Szkolenie adresowane jest dla wszystkich rozpoczynających swoją przygodę z komputerem . Udział w szkoleniu mogą wziąć osoby które chcą poszerzyć wiedzę z zakresu podstaw pracy z komputerem oraz podstaw pracy w sieci jak również chcą nabyć umiejętności z zakresu przetwarzania tekstów oraz arkuszy kalkulacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	30-08-2024
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:

B1-Podstawy pracy z komputerem,

B2-Podstawy pracy w sieci

B3-Przetwarzanie tekstów

B4- Arkusze kalkulacyjne

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończonym szkoleniu kursant posiada wiedzę oraz umiejętności z zakresu: obsługi urządzeń, tworzenia plików, zarządzania sieciami informatycznymi oraz bezpieczeństwem danych. Potrafi tworzyć oraz edytować dokumenty. Zna podstawy przeglądania internetu. Efektywnie wyszukuje informacje, potrafi komunikować się on-line oraz obsługuje pocztę elektroniczną. Posiada umiejętność używania programu do edycji i wydruku tekstów. Pracuje z arkuszami kalkulacyjnymi oraz zapisuje je w różnych formatach plików. Umie wstawiać do dokumentów tabele, obrazy i rysunki. Potrafi pracować z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisuje je w różnych formatach plików. Edytuje wiersze i kolumny, tworzy matematyczne i logiczne reguły. Wybiera oraz formatuje wykresy.</p>	<p>Testy teoretyczne oceniający wiedzę.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Cel biznesowy

Rozwinięcie zakresu usług.

Zwiększenie zysków.

Efekt usługi

Po zakończonej usłudze kursant posiada wiedzę oraz umiejętności z zakresu: obsługi urządzeń, tworzenia plików, zarządzania sieciami informatycznymi oraz bezpieczeństwem danych. Zna podstawy przeglądania internetu. Posiada umiejętność używania programu do edycji i wydruku tekstów. Pracuje z arkuszami kalkulacyjnymi oraz zapisuje je w różnych formatach plików.

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

Program modułu B1

Podstawy pracy z komputerem sprawdza znajomość podstawowej wiedzy oraz umiejętności z zakresu: obsługi urządzeń, tworzenia plików, zarządzania sieciami informatycznymi oraz bezpieczeństwem danych.

Uczestnik będzie posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- kluczowych założeń w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnej, komputerów oraz oprogramowania
- włączania i wyłączania komputera
- efektywnej pracy z komputerem przy użyciu ikon oraz okien
- tworzenia prostych dokumentów oraz ich kopiowania

Program modułu B2

Podstawy pracy w sieci sprawdza znajomość podstawowej wiedzy oraz umiejętności z zakresu: przeglądania internetu, efektywnego wyszukiwania informacji, komunikacji on-line, i obsługi poczty elektronicznej.

Uczestnik będzie posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- zasad przeglądania internetu oraz bezpieczeństwa podczas pracy w sieci
- używania przeglądarki internetowej oraz konfiguracji jej ustawień, zakładek i rozwiązań internetowych
- efektywnego wyszukiwania informacji w sieci
- organizacji i przeszukiwania poczty, wysyłanie wiadomości

Program modułu B3

Przetwarzanie tekstów - sprawdza umiejętność używania programu do edycji i wydruku tekstów.

Uczestnik będzie posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach plików
- wyboru odpowiednich narzędzi, takich jak funkcja pomoc
- tworzenia i edycji niewielkich dokumentów
- wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków

Program modułu B4

Arkusze kalkulacyjne sprawdza znajomość arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętności używania arkuszy kalkulacyjnych w celu osiągnięcia zamierzonego celu.

Uczestnik będzie posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu:

- praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywania ich w różnych formatach plików
- edycja wierszy i kolumn
- tworzenie matematycznych i logicznych reguł
- wyboru oraz formatowania wykresów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy pracy z komputerem	Anna Piechota	02-09-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 6 Podstawy pracy w sieci	Anna Piechota	03-09-2024	08:00	16:00	08:00
3 z 6 Przetwarzanie tekstów	Anna Piechota	04-09-2024	08:00	16:00	08:00
4 z 6 Przetwarzanie tekstów	Anna Piechota	05-09-2024	08:00	12:00	04:00
5 z 6 Arkusze kalkulacyjne	Anna Piechota	05-09-2024	12:00	16:00	04:00
6 z 6 Arkusze kalkulacyjne	Anna Piechota	06-09-2024	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 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

Skrypt szkoleniowy.

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