



Ernabo Adrian Flak



Szkolenie obsługa komputera +certyfikat.

Numer usługi 2024/06/10/22948/2177278

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 26.08.2024 do 30.11.2024

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 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	Szkolenie przygotowane zostało z myślą o osobach, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu obsługi komputera lub ją rozszerzyć. A w szczególności dla osób, które chcą zdobyć wiedzę teoretyczną i praktyczną z tego zakresu a przede wszystkim dla osób, które chcą poszerzyć swoją wiedzę w tematyce obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	25-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
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 „Szkolenie obsługa komputera.” przygotowuje do samodzielnego, działania w zakresie kompleksowej obsługi komputera oraz pakietów Office. Uczestnik szkolenia potrafi korzystać efektywnie z poczty elektronicznej, zabezpieczać i

archiwizować dokumenty.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podzespoły komputerowe oraz charakteryzuje pojęcia z zakresu IT związanych z obsługą komputera.	Uczestnik tworzy pliki tekstowe, bazy danych, arkusze kalkulacyjne oraz monitoruje pracę komputera.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Rozróżnia oprogramowanie do pracy biurowej, wykorzystuje nabytą wiedzę do obsługi poczty elektronicznej oraz korzysta z urządzeń peryferyjnych.	Uczestnik szyfruje i archiwizuje pliki. Definiuje prace z wykorzystaniem systemu operacyjnego i poczty elektronicznej.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Charakteryzuje zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.	Kursant porusza się po Internecie w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

-> W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. 10 minut przerwy na jeden dzień szkoleniowy. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

> Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w liczbie 32 godzin dydaktycznych. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z internetem. Uczestnikom zostanie przesłany link do videokonferencji na platformie google meet.

MODUŁ I:

1. Wprowadzenie do tematyki IT

- wprowadzenie do technologii informacyjnych
- sprzęt i oprogramowanie (hardware i software)
- budowa komputera
- systemy operacyjne (Windows, Linux, Mac OS X)
- pulpit, ikony, ustawienia, panel sterowania
- bezpieczeństwo
- higiena pracy z komputerem
- zarządzanie plikami
- oprogramowanie antywirusowe

2. Internet i sieci komputerowe

- jak działa sieć komputerowa
- korzystanie z przeglądarek internetowych (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari)
- wyszukiwanie danych w Internecie
- media społecznościowe
- sieć domowa LAN i Wi-Fi oraz bezpieczne korzystanie z sieci
- komunikatory internetowe
- oprogramowanie do pracy zdalnej

3. Drukowanie

- rodzaje drukarek
- sterowniki (instalacja i konfiguracja)
- drukowanie sieciowe
- konfiguracja drukarki

MODUŁ II:

1. Wprowadzenie do pakietu Office

- licencjonowanie pakietu Microsoft Office
- praca na komputerze a praca w chmurze
- praca offline i online
- backup a synchronizacja plików
- najpopularniejsze zamienniki pakietu Microsoft Office (Libre Office, Open Office)

2. Konfiguracja środowiska pracy

- przygotowanie chmury OneDrive do pracy z pakietem Microsoft Office
- wykorzystanie chmury Google Drive do pracy z pakietem Microsoft Office
- rozszerzenia plików i ich zastosowania
- instalacja i konfiguracja pakietu Microsoft Office
- instalacja i konfiguracja klienta poczty (czyli jak sprawnie korzystać z wielu skrzynek mailowych i nimi zarządzać)
- praca grupowa z wykorzystaniem narzędzi biurowych

3. Program Microsoft Word

- Wprowadzenie
- Formatowanie tekstu
- Nagłówki i stopki
- Rejestracja zmian
- Korespondencja seryjna
- Style
- Formularze

- Pisownia i dostosowywanie
- Szablony dokumentów

MODUŁ III:

1. Program Microsoft Excel

- Wprowadzenie
- Praca z arkuszem kalkulacyjnym
- Obliczenia: formuły i funkcje
- Formatowanie komórek
- Formatowanie warunkowe
- Prezentacja danych
- Wykresy
- Tabele i wykresy przestawne
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Praca na wielu arkuszach
- Drukowanie

2. Korzystanie z poczty elektronicznej

- Zasady działania poczty elektronicznej
- Darmowe i ogólnodostępne konta poczty elektronicznej
- Protokoły służące do odbierania i wysyłania poczty elektronicznej
- Klient pocztowy jako program do obsługi poczty elektronicznej (Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook)
- Konfiguracja klienta pocztowego
- Stopka i podpisy oraz zarządzanie nimi
- Zabezpieczanie poczty elektronicznej (Jak bezpiecznie wysłać i odbierać maile)

3. Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów

- Wprowadzenie
- Instalacja i konfiguracja programów tj. 7zip, PeaZip, WinRar, WinZip
- Archiwizacja plików
- Szyfrowanie plików
- Szyfrowanie przy wykorzystaniu programów Boxcryptor

4. Praca z wykorzystaniem plików PDF oraz program OCR (optyczne rozpoznawanie znaków)

- Wprowadzenie
- Praca z programem FoxitReader oraz Adobe Reader
- Praca z programem typu PDFPrinter
- Wykorzystanie programu druki GOFIN w codziennej pracy administracyjnej lub kadrowej
- Konwersja i przetwarzanie skanowanych plików do form edycyjnych

Test podsumowujący.

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	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrian Flak

Praktyk i szkoleniowiec z zakresu E-commerce, SEO, SEM oraz programowania zdobyte w okresie ostatnich 5 lat. Przeprowadził wiele szkoleń dotyczących nowoczesnych technik sprzedażowych w Internecie oraz programowania. Ukończył kursy ORACLE związane z JEE7 czy SQL. Zrealizował wiele projektów E-commerce oraz pracował na stanowiskach związanych z tą branżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dla uczestników przygotowano prezentację tematyczną oraz ćwiczenia. Dodatkowo każdy z uczestników otrzyma maila z materiałami szkoleniowymi oraz materiały dydaktyczne w formie pliku PDF.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne: Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- pakiet Microsoft Office, Libre Office, Open Office

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to google meet.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Kontakt



Adrian Flak

E-mail kontakt@adrianflak.pl

Telefon (+48) 693 464 220