



Wyższa Szkoła
Gospodarki w
Bydgoszczy



ECDL Base

Numer usługi 2024/07/02/10567/2205382

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

1 400,00 PLN brutto

1 400,00 PLN netto

35,00 PLN brutto/h

35,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs jest przeznaczony dla osób, które pragną usystematyzować swoją wiedzę z zagadnień objętych zakresem egzaminów Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych. Uczestnik kursu powinien posiadać podstawową wiedzę i umiejętności związane z obsługą programów pakietu Microsoft Office.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest usystematyzowanie wiedzy z zagadnień objętych zakresem egzaminów Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych. Materiał kursu podzielony jest na segmenty odpowiadające modułom egzaminacyjnym

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zdobywa wiedzę z zagadnień dotyczących egzaminu ECDL	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- zna się na usługach w sieciach informatycznych	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- wie jak tworzyć prezentacje	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny

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:

1. Przetwarzanie tekstów (12h) – Tworzenie dokumentu, otwieranie istniejącego dokumentu. Formatowanie tekstu. Formatowanie akapitu. Formatowanie strony (marginesy, nagłówki, stopki). Używanie szablonów i stylów. Drukowanie dokumentu i jego części. Tworzenie i formatowanie tabel. Formatowanie zawartości tabel. Wstawianie i formatowanie obiektów (grafika, obiekty WordArt). Tworzenie list (wypunktowanie, numerowanie). Formatowanie tekstu z wykorzystaniem tabulatorów. Korespondencja seryjna. Wykorzystanie narzędzi do sprawdzania pisowni i gramatyki. Współpraca z innymi programami.

2. Arkusze kalkulacyjne (16h) – Tworzenie skoroszytu. Formatowanie komórek. Praca z danymi (sortowanie, filtrowanie). Adresowanie bezwzględne i względne komórek. Kopiowanie danych między arkuszami. Korzystanie z podstawowych formuł. Tworzenie i formatowanie wykresów. Wstawianie dodatkowych obiektów (grafika, WordArt). Drukowanie arkusza kalkulacyjnego i jego fragmentów.

3. Grafika menedżerska i prezentacyjna (4h) – Projektowanie i tworzenie prezentacji. Dodawanie nowych slajdów. Wstawianie i formatowanie obiektów (grafika, pola tekstowe, hiperłącza). Pokaz slajdów. Różne widoki wyświetlania prezentacji. Efekty specjalne w prezentacjach (przejścia między slajdami, animacje, efekty dźwiękowe). Tworzenie i modyfikowanie szablonów prezentacji. Wydruk slajdów.

4. Usługi w sieciach informatycznych (8h) – Sposoby podłączenia komputera do sieci Internet. Usługi sieci komputerowych: poczta elektroniczna, grupy dyskusyjne, WWW. Nawigacja w sieci. Wyszukiwanie informacji i ich zapisywanie. Bezpieczeństwo w sieci.

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	1 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	35,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

Adres

ul. Garbary 2
85-229 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Centrum Szkoleń i Certyfikacji

E-mail centrum@byd.pl

Telefon (+48) 525 670 017