



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Certyfikat umiejętności komputerowych +EGZAMIN

Numer usługi 2024/07/16/37082/2224314

📍 Koszalin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 26.08.2024 do 30.08.2024

9 300,00 PLN brutto

9 300,00 PLN netto

178,85 PLN brutto/h

178,85 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs komputerowy jest skierowany do osób, które mają podstawowe umiejętności dotyczące obsługi komputera, bądź też dotychczas nie używały komputera i chcą nauczyć się jego obsługi. Usługa skierowana jest również do osób chcących podnieść swoje umiejętności kwalifikacje.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	52
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 "Certyfikat umiejętności komputerowych + EGZAMIN" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy z komputerem. Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji ZRK, Kod kwalifikacji w ZRK: 12622

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -rozdziela typy komputerów i podstawowe urządzenia peryferyjne -rozdziela podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne -poprawnie włącza i wyłącza komputer -wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, -wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, -stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł -uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia -uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania -definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera -wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera 	<p>Test teoretyczny</p> <hr/> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Wykonuje operacje na plikach ifolderach oraz zarządza prostymi aplikacjami</p>	<ul style="list-style-type: none"> -wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny -identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów -wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami -rozdziela popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania -uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu -wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę -instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument 	<p>Test teoretyczny</p> <hr/> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskuje dostęp do sieci	<ul style="list-style-type: none"> -wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością -wyjaśnia pojęcie Internetu i jego zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu -wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów -rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór -podłącza urządzenie do sieci bez przewodowej 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Korzysta z zasobów Internetu	<ul style="list-style-type: none"> -wyjaśnia pojęcia związane z internetem, identyfikuje domeny -rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy -modyfikuje ustawienia przeglądarki, -wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, -wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich -charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> -wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci -wymienia zasady netykiety -przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników -wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą -tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami -zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości -korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> -ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu -tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą -porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami -modyfikuje wyświetlanie dokumentu 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> -wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit -wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp" -kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów -korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie -korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> -tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli -formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie -kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	<ul style="list-style-type: none"> -tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli -formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie -kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> -tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli -formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie -kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	<ul style="list-style-type: none"> -przygotowuje dokument główny -wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej -łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej 	<p data-bbox="1023 1055 1479 1182">Test teoretyczny</p> <p data-bbox="1023 1182 1479 1308">Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	<ul style="list-style-type: none"> -wstawia do dokumentu podział strony -zmienia ustawienia strony -w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe -koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika -podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF) 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> -wstawia do dokumentu podział strony -zmienia ustawienia strony -w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe -koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika -podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF) 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	<ul style="list-style-type: none"> -ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji -modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza -zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu -porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami -zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza -blokuje wiersze lub/i kolumny -przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje 	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> -wprowadza dane do poszczególnych komórek -modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium -kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów -automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> liczby (w tym procenty), daty, teksty -zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki -kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek -modyfikuje wygląd komórki arkusza 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none"> -tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych -rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł -stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł -używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania -używa funkcji logicznej if (jeżeli) 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	-tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu -modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu -formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	-zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru -rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza -wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę -sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) -stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza -podgląda wydruk arkusza -drukuj do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	12622
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja VCC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Fundacja VCC

Program

ZESTAW I: PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa:

- rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne,
- rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne,
- poprawnie włącza i wyłącza komputer,
- wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy,
- wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji,
- stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł,
- uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia,
- uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania,

- definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera,
- wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej).

2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami:

- wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny,
- identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów,
- wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami,
- rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca nadysku,
- rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panel sterowania,
- uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu,
- wkleja/wstawia rzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę,
- instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument).

3. Uzyskuje dostęp do sieci:

- wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością,
- wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu,
- wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów,
- rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór,
- podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej.

ZESTAW 2: PODSTAWY PRACY W SIECI

1. Korzysta z zasobów Internetu:

- wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny,
- rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy,
- modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych,
- znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku,
- wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów,
- wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników,
- wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej),
- charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych.

2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej:

- wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci,
- wymienia zasady netykiety,
- przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników,
- wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą,
- tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami,
- zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości,
- korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line.

ZESTAW 3: PRZETWARZANIE TEKSTÓW

1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji:

- ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu,

- tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą,
- porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami,
- modyfikuje wyświetlanie dokumentu.

2. Tworzy i formatuje dokumenty:

- wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit,
- wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji „Znajdź” i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji „Zastąp”,
- kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów,
- korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie,
- korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.

3. Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy:

- tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli,
- formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie,
- kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.

4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej:

- przygotowuje dokument główny,
- wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej,
- łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej.

5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje:

- wstawia do dokumentu podział strony,
- zmienia ustawienia strony,
- w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe,
- koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika,
- podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF).

ZESTAW 4: ARKUSZE KALKULACYJNE

1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji:

- ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji,
- modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza,
- zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu,
- porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami,
- zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza, – blokuje wiersze lub/i kolumny,
- przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje.

2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego:

- wprowadza dane do poszczególnych komórek,
- modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium,
- kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów,
- automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty,
- zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki,
- kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek,
- modyfikuje wygląd komórki arkusza.

3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza:

- tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych,
- rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł,
- stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł,
- używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania,
- używa funkcji logicznej if (jeżeli).

4. Tworzy wykresy:

- tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu,
- modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu,
- formatuje elementy wykresu.

5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny:

- zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru,
- rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza,
- wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę,
- sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy),
- stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza,
- podgląda wydruk arkusza,
- drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt.

ZESTAW 5: Obsługa systemu operacyjnego – poziom zaawansowany Kompresowanie plików;

- Ochrona danych przed utratą wskutek awarii, przed niepożądanym dostępem, przed wirusami – tworzenie backupu i archiwum, hasła, oprogramowanie antywirusowe i firewall;

- Etyka i prawne aspekty pracy z komputerem, licencje i prawa autorskie oprogramowania, piractwo komputerowe, ochrona danych osobowych w Internecie;
 - Instalowanie i odinstalowywanie programów (np. w Windows); Dostosowywanie systemu (np. Windows) do własnych potrzeb: zmian rozdzielczości ekranu, ustawienie myszki i klawiatury, właściwości paska zadań i menu start, Panel Sterowania;
 - Obsługa menadżera zadań, kończenie procesów, kontrola wydajności komputera; Nagrywanie danych na płytach CD/DVD, obsługa programu do nagrywania płyt;
 - Administracja kontami użytkowników (np. w Windows) Podstawy konfiguracji sieciowej (np. w Windows) , protokół TCP/IP.
- ZESTAW 6: Obsługa Internetu i poczty elektronicznej:
- konfiguracja klienta pocztowego (Outlook Express lub inne), pobieranie wiadomości z serwera;
 - Zakładanie kont na portalach tematycznych, korzystanie z forów dyskusyjnych.
- ZESTAW 7: Edycja tekstów – poziom zaawansowany
- Formatowanie akapitu i strony: wstawianie obramowania, kolumny,
 - Zaawansowane formatowanie grafiki,
 - Zaawansowane formatowanie tabeli;
 - Nagłówki i stopki; Statystyka wyrazów i dokumentu;
 - Konfigurowanie autokorekty;
 - Praca z dużymi dokumentami: style tekstu, podział na sekcje, spis treści;
 - Wstawianie komentarzy;
 - Koperty i etykiety, korespondencja i listy seryjne, pobieranie danych z programu (np. MS Excel).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM	Beata Woźniak-Sobieralska	26-08-2024	08:00	12:00	04:00
2 z 9 PODSTAWY PRACY W SIĘCI	Beata Woźniak-Sobieralska	26-08-2024	12:00	16:00	04:00
3 z 9 PRZETWARZANIE TEKSTÓW	Beata Woźniak-Sobieralska	27-08-2024	08:00	12:00	04:00
4 z 9 ARKUSZE KALKULACYJNE	Beata Woźniak-Sobieralska	27-08-2024	12:00	15:00	03:00
5 z 9 OBSŁUGA SYSTEMY OPERACYJNEGO POZIOM ZAAWANSOWANY	Beata Woźniak-Sobieralska	28-08-2024	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 OBSŁUGA INTERNETU I POCZTY ELEKTRONICZNE J	Beata Woźniak-Sobieralska	28-08-2024	12:00	15:00	03:00
7 z 9 EDYCJATEKSTÓW - POZIOMZAAWANSOWANY	Beata Woźniak-Sobieralska	29-08-2024	08:00	15:00	07:00
8 z 9 ARKUSZEKALKULACYJNE - POZIOMZAAWANSOWANY	Beata Woźniak-Sobieralska	30-08-2024	08:00	15:00	07:00
9 z 9 Egzamin	-	30-08-2024	15:15	18:15	03:00

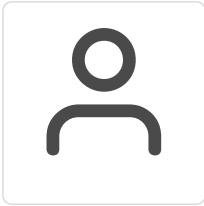
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,85 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,85 PLN
W tym koszt walidacji brutto	700,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	700,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Woźniak-Sobieralska

Certyfikowany trener umiejętności psychologicznych Polskiego Tow. Psychol.; Coach ICF, Team Coach ICF w metodologii Analizy Transakcyjnej; konsultant biznesowy; certyfikowany Analityk Transakcyjny; specjalista Process Communication Model®; specjalista narzędzi psychometrycznych Hogana, Gallupa. Od 24 lat realizuję procesy rozwojowe dla organizacji i osób indywidualnych. Pomagam w budowaniu zaufania, współodpowiedzialności i autonomii pracowników. Moją misją jest budowanie świadomości klientów na temat ich potencjału i zasobów. W swojej pracy opieram się na wiedzy i narzędziach Analizy Transakcyjnej, integrując je z innymi nurtami i podejściami takimi jak Process Communication Model, model Gallupa, badania potencjału i kompetencji wg Hogana, model pięciu dysfunkcji zespołu wg P. Lencioni. Zafascynowana rozwojem technologii cyfrowej, od kilku lat realizuję dla firm szkolenia z zakresu transformacji cyfrowej, obsługi programów IT, obsługi komputerów wspomagających efektywność firm w ramach projektów BUR i PARP. Dzięki takiemu podejściu integruję kompetencje twarde (zawodowe) z kompetencjami miękkimi (psychologicznymi).

Od pięciu lat jestem wykładowcą na managerskich studiach podyplomowych na Menadżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie i Politechnice Koszalińskiej oraz członkiem konwentu przedsiębiorców na wydziale ekonomii i zarządzania Politechniki.

Na przestrzeni 5 ostatnich lat zrealizowałam ponad 2500 godzin szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały pdf, prezentacje multimedialne, arkusze egzaminacyjne.

Warunki uczestnictwa

Wymagany jest laptop lub komputer z legalnym oprogramowaniem.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uczestnictwo w 100% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie egzaminu teoretycznego i praktycznego.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Szkolenie prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą na celu podsumowanie danego tematu. Trener podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom na pełne zrozumienie oraz dając możliwość przeniesienia na własne życie zawodowe. Warunkiem osiągnięcia przez uczestników szkolenia, głównego celu usługi po jej realizacji jest aktywność na zajęciach, a także 100% poziomu obecności podczas zajęć.

Czas trwania wynosi 34 godzin lekcyjnych łącznie z egzaminem.

Adres

ul. Szczecińska 38

75-137 Koszalin

woj. zachodniopomorskie

Realizacja 26-30.08.2024r w formie stacjonarnej- ul. Szczecińska 38, 75-137 Koszalin

Egzamin 30.08.2024r stacjonarnie- ul. Szczecińska 38, 75-137 Koszalin

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Angelika Stępień

E-mail kontakt@bmp.edu.pl

Telefon (+48) 696 974 791