

LV Edu Group Agata
Stankiewicz

Kurs obsługi komputera i Internetu na poziomie średnio zaawansowanym

Numer usługi 2024/07/23/119139/2232643

- 📍 Dęblin / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 60 h
- 📅 16.09.2024 do 20.09.2024

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich w szczególności do osób o niskich kwalifikacjach (czyli bez wykształcenia wyższego, niezależnie od posiadanego doświadczenia zawodowego) i/lub osób w wieku powyżej 50-ego roku życia.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
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

Celem szkolenia „Kurs obsługi komputera i Internetu na poziomie średnio zaawansowanym” jest wyposażenie słuchaczy w umiejętności bezpiecznej obsługi komputera i internetu, korzystania z rozbudowanych funkcji edytora tekstów MS WORD, arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL, tworzeniu prezentacji POWER POINT, Program Adobe Photoshop, korzystania z przeglądarki internetowej oraz mediów społecznościowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant rozróżnia technologie informacyjne i komunikacyjne	Potrafi wskazać formy technologii komunikacyjnych oraz umie zastosować przynajmniej kilka z nich w trakcie pracy	Test teoretyczny
	Kursant zna i potrafi rozróżnić części sprzętu komputerowego	Test teoretyczny
Kursant potrafi poruszać się w systemie operacyjnym Windows	Potrafi wymienić podstawowe ikony i funkcje systemu Windows oraz potrafi poruszać się w danym systemie	Test teoretyczny
	Kursant potrafi znaleźć konkretne informacje na sieci, potrafi swobodnie poruszać się w środowisku wirtualnym	Test teoretyczny
Kursant potrafi korzystać z okien, narzędzi i ustawień	Kursant potrafi wymienić narzędzia znajdujące się w pakiecie systemu operacyjnego oraz umie zastosować je w praktyce	Test teoretyczny
	Kursant dobiera odpowiednie oprogramowanie antywirusowe do swoich potrzeb, potrafi odnaleźć konkretne strony internetowe oraz odbiera, pisze i wysyła wiadomości w poczcie elektronicznej	Test teoretyczny
Kursant zna zasady poruszania się w sieci, korzysta z oprogramowania antywirusowego, zna serwisy online, obsługuje pocztę elektroniczną	Kursant zna przykładowe strony internetowe oferujące usługi e-learningu	Test teoretyczny
	Kursant zna i potrafi komunikować się z innymi użytkownikami za pomocą portali społecznościowych	Test teoretyczny
Kursant obsługuje program MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Adobe Photoshop	Kursant potrafi stworzyć dokument w MS Word, potrafi zrobić proste obliczenia kalkulatoryjne w MS Excel a także potrafi stworzyć krótką prezentację składającą się ze slajdów w MS PowerPoint	Test teoretyczny
	Kursant zna podstawy pracy w systemie Adobe Photoshop (narzędzia malarskie, formatowanie tekstu oraz edycja obrazów)	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, 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

ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA:

Obsługa komputera (Moduł I B1)

- pojęcia i zasady BHP w pracy na komputerze
- technologie informacyjne i komunikacyjne
- sprzęt komputerowy, urządzenia mobilne oraz ich wzajemne połączenia
- praca w systemie operacyjnym WINDOWS (pulpit, menu, ustawienia, pasek zadań itp.)
- korzystanie z okien, narzędzi i ustawień
- zarządzanie dyskami oraz organizacja plików i folderów

Praca w sieci (Moduł B2)

- bezpieczne korzystanie z Internetu
- zaawansowane wyszukiwanie informacji, prawa autorskie oraz ochrona danych i urządzeń
- złożliwe oprogramowanie, dobór oprogramowania antywirusowego
- serwisy online
- poczta elektroniczna (konfiguracja poczty, łączenie skrzynek, używanie kalendarza), identyfikacja fałszywych e-maili
- edukacja na odległość e-learning, e-usługi,
- media społecznościowe oraz komunikacja online w czasie rzeczywistym
- normy obowiązujące w kontaktach online, zasad netykiety i jej zastosowanie
- zarządzanie tożsamością wirtualną

Przetwarzanie tekstów MS Word (moduł B3)

- formatowanie tekstu i akapitów
- edycja dokumentu
- tabulatory i tabele; wstawianie, wyrównania, znaki wiodące, porównanie możliwości tabel i tabulatorów, sortowanie danych, wprowadzanie formuł
- korespondencja seryjna
- scalenie listu i pliku adresowego, pisanie listów seryjnych, tworzenie kopert, etykiet adresowych
- ochrona dokumentu - ochrona przed zmianami; ochrona przed odczytem
- tworzenie i edycja wykresów
- operacje na plikach - wysyłanie dokumentu pocztą elektroniczną

- konspekty – tworzenie, przeglądanie i zmiana stylów nagłówka, numerowanie; opcje automatycznej obsługi dokumentu (autokorekta, autotekst), indeksy i spisy

Arkusze kalkulacyjne MS Excel (Moduł B4)

1. Wiadomości wstępne.

- Operacje na plikach (tworzenie nowego zeszytu, otwieranie istniejącego, zapisywanie go).
- Poruszanie się po zeszycie.
- Zaznaczanie obszarów.
- Skalowanie wyświetlanego zeszytu.
- Drukowanie.
- Interfejs Excela: Wstążka, pasek szybkiego dostępu

2. Podstawowe operacje na komórkach

- Wprowadzanie danych,
- Kopiowanie, przenoszenie oraz edycja zawartości komórek,
- Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn,
- Tworzenie wyrażeń, zastosowanie w prostych arkuszach.

3. Formuły

- Korzystanie z funkcji wbudowanych (funkcje matematyczne, daty i czasu).
- Adresowanie względne i bezwzględne.
- Podstawowe funkcje logiczne.
- Tworzenie serii danych.
- Przykłady wykorzystania w arkuszu.

4. Formatowanie arkusza.

- Formatowanie czcionki.
- Sposoby wyświetlania liczb.
- Zmiana rozmiaru komórek.
- Ukrywanie kolumn.
- Kopiowanie i przenoszenie komórek
- Autoformatowanie.

5. Formatowanie warunkowe.

6. Wykresy.

- Tworzenie wykresu.
- Rodzaje wykresów.
- Modyfikacja i dodawanie nowych elementów wykresu.
- Stworzenie wykresów dla arkuszy wcześniej utworzonych na ćwiczeniach.

7. Ćwiczenia w tworzeniu arkuszy z zastosowaniem średnio zaawansowanych funkcji.

Power Point

- zasady tworzenia prezentacji w programie MS PowerPoint
- kreacja przejrzystych prezentacji, formatowanie tekstu, odpowiedni dobór kolorystyki,
- omówienie technik przykuwania uwagi
- dobór obiektów graficznych do slajdów, jasność i efekty graficzne
- zapisywanie i otwieranie prezentacji, tworzenie slajdów, zmiana układu slajdu, kasowanie, zmiana właściwości slajdu, korzystanie z szablonów
- praca z obiektami
- rodzaje obiektów, atrybuty, selekcja obiektów i grupowanie, zmiana rozmiaru, kształtu, położenia
- wstawianie tekstu
- wprowadzanie, właściwości, wyrównanie, edycja, formatowanie, pisownia, akapity, efekty specjalne

- dodawanie obiektów graficznych do slajdów
- rysowanie obiektów, narzędzia rysowania, autokształty właściwości obiektów, wstawiania obiektów ClipArt
- wykresy, notatki, pokaz slajdów, drukowanie prezentacji.
- połączenie pracy PowerPoint'a z innymi aplikacjami

Program Adobe Photoshop

- wiadomości wstępne
- interfejs programu Adobe Photoshop
- techniki pracy na warstwach
- zaznaczanie, selekcja, transformacja zaznaczenia
- ścieżki, zaznaczanie za pomocą zakresu koloru
- podstawowe narzędzia malarskie
- praca z tekstem
- edycja i tonowanie obrazu
- korekta kolorystyczna obrazu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

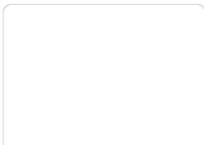
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 800,00 PLN
Koszt usługi netto	4 800,00 PLN
Koszt godziny brutto	80,00 PLN
Koszt godziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**
Igor Kondratiuk



Wykształcenie:

2006 - 2011 Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Białymstoku Administracja Publiczna, Zarządzanie służbami porządku publicznego

2005 - 2007 Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku oddział w Hajnówce - Technik Informatyk

2002 - 2005 Zespół Szkół Zawodowych w Hajnówce

Liceum Profilowane o profilu Zarządzanie informacją, wyszukiwanie i selekcja

Doświadczenie zawodowe:

12.2014 - Starostwo Powiatowe w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka - Informatyk

02.2009 – 11.2014 Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne - Informatyk

10.2007 – 02.2009 Zakład Techniki Komputerowej MICOM ul. 3 Maja 47, 17-200 Hajnówka - Technik informatyk

07.2007 – 09.2007 MPO Białystok ul. 27 Lipca 62, 15-950 Białystok - Akwizytor usług

12.2006 – 05.2007 PUK Hajnówka ul. Łowcza 4, 17-200 Hajnówka - Referent działu oczyszczania miasta

10.2006 – 12.2006 Zakład Produkcyjno- Handlowo- Usługowy MIXBUD ul. Białowieska 5c, 17-200 Hajnówka - Kierowca

03.2006 – 09.2006 PKO Bank Polski oddział I w Hajnówce ul. 3-Maja 46, 17-200 Hajnówka - Pracownik biurowy

10.2005 – 01.2006

RUNO Sp. z o. o. ul. Białowieska 40, 17-200 Hajnówka – Pracownik magazynowy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

Każdy uczestnik otrzyma następujące materiały szkoleniowe:

- podręcznik/skrypt
- notatnik
- długopis

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z Funduszy Europejskich, warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków określonych przez Operatora, udzielającego dofinansowania.

- ukończone 18 lat
- posiadanie wykształcenia maksymalnie średniego i/lub ukończenie 50-ego roku życia,
- otrzymanie dofinansowania bonu szkoleniowego na usługę rozwojową.

Informacje dodatkowe

Godzina szkoleniowa wyrażona jest w jednostkach zegarowych i trwa 60 min. Szkolenie składa się z zajęć z przerwami.

Adres

Dęblin
Dęblin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Agata Stankiewicz

E-mail biuro@lvedu.pl

Telefon (+48) 605 489 863