



Regionalne Centrum
Szkoleń Akademia
Sp. z o. o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Certyfikowane szkolenie umiejętności komputerowych, w tym obsługa programów MS WORD, EXCEL – egzamin ECDL (kwalifikacja zarejestrowana w ZRK) oraz podstawy tworzenia prezentacji multimedialnej i projektowania graficznego w Social Mediach.

Numer usługi 2024/09/22/163381/2320918

📍 Bojanów / stacjonarna

📄 Egzamin

🕒 50 h

📅 15.11.2024 do 26.11.2024

6 300,00 PLN brutto

6 300,00 PLN netto

126,00 PLN brutto/h

126,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | Kurs komputerowy skierowany jest do osób, które mają podstawowe umiejętności obsługi komputera. Usługa skierowana jest również do osób chcących podnieść swoje umiejętności i kwalifikacje w zakresie obsługi podstawowych programów edycji tekstowej, tworzenia prezentacji, arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenia grafiki w Social Mediach. |
| Minimalna liczba uczestników | 10 |
| Maksymalna liczba uczestników | 18 |
| Data zakończenia rekrutacji | 12-11-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 50 |
| 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 do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy". Otrzymana w ramach certyfikacji kwalifikacja potwierdza posiadanie podstawowych umiejętności i wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z sieci, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie poszerza również zakres wiedzy o podstawową umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnej oraz grafiki w ramach codziennego korzystania z Social Mediów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|-------------------------|
| <p>I. Podstawy pracy z komputerem a) Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa</p> | <ul style="list-style-type: none">-rozdziela typy komputerów i podstawowe urządzenia peryferyjne- rozdziela typy oprogramowania i systemy operacyjne- poprawnie włącza i wyłącza komputer- wyszukuje potrzebne informacje, korzystając z funkcji pomocy- wyjaśnia obowiązujące przepisy dot. posiadania legalnego oprogramowania,- stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia zasady stosowania bezpiecznych haseł,- uzasadnia konieczność i cel stosowania zapory typu firewall,- uzasadnia potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania oraz archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach- potrafi zdefiniować pojęcie złośliwego oprogramowania i używa programów antywirusowych,- zna zasady dotyczące ergonomii korzystania z komputera, w tym te dotyczące ochrony zdrowia. | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|-------------------------|
| <p>b) Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami</p> | <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia hierarchiczny schemat organizowania dysków, folderów i plików w systemie - identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje ich rozmiary - wyszukuje i sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami - rozróżnia popularne ikony, obsługuje 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 deinstaluje drukarki, drukuje dokument | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>c) Uzyskuje dostęp do sieci</p> | <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezp. udostępnianiem, przepustowością - wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podst. zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia - wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów - rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza, uzasadnia wybór - podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>II. Podstawy pracy w sieci</p> <p>a) Korzysta z zasobów Internetu</p> | <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> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|---|
| b) Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej | <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci - zna zasady netykiety - przestrzega zasad dot. wysyłania załączników - wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą - tworzy, formatuje, wysyła i odpowiada na otrzymane wiadomości - zarządza programem poczt., wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis - korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line | Test teoretyczny |
| <p>III. Przetwarzanie tekstów</p> <p>a) Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji</p> <p>b) Tworzy i formatuje dokumenty</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ustawia podstawowe opcje i 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 - wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit - wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "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 | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| c) Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy | <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 |
| d) 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 | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| e) 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 |
| <p>IV Arkusze kalkulacyjne</p> <p>a) Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych potrzeb</p> <p>b) Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ustawia podstawowe opcje - modyfikuje widok, sposób wyświetlania - zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji - porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami - zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) - blokuje wiersze, kolumny - przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje - 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 | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| c) 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 min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania - używa funkcji logicznej if (jeżeli) | Test teoretyczny |
| d) Tworzy wykresy | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| e) Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | Test teoretyczny |
| <p>V. Tworzenie prezentacji oraz grafiki multimedialnej</p> <p>a) Definiuje podstawowe zasady tworzenia prezentacji przy użyciu programu MS Power Point.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętnie dobiera treści, formy i grafiki do celu i odbiorców prezentacji, - stosuje efektywne techniki prezentacji wybranych treści | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| b) Przygotowuje i przeprowadza profesjonalne prezentacje przy użyciu programu MS Power Point | <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje narzędzia i funkcje programu MS Power Point do tworzenia atrakcyjnych i czytelnych slajdów - stosuje zasady dobrego projektowania graficznego i przejrzystej komunikacji wizualnej - dobiera odpowiednie treści, obrazy, animacje i efekty dźwiękowe do prezentacji | Test teoretyczny |
| c) Zna kluczowe terminy i pojęcia związane z projektowaniem graficznym, w tym zasady równowagi, kompozycji, symetrii i proporcji w projektowaniu oraz formaty i rodzaje grafik na social media | <ul style="list-style-type: none"> - rozumie kluczowe terminy i pojęcia związane z projektowaniem graficznym, w tym zasady równowagi, kompozycji, symetrii i proporcji w projektowaniu oraz rodzaje i formaty grafik | Test teoretyczny |
| d) Zna kluczowe zasady projektowania oraz zasady typografii, podstawowe formaty i sposoby tworzenia angażujących grafik na różnych platformach | <ul style="list-style-type: none"> - potrafi stworzyć angażującą grafikę w odpowiednim formacie z wykorzystaniem zasad typografii | Test teoretyczny |
| e) Zna podstawowe zasady budowania marki w social mediach, zna nowinki i trendy graficzne | <ul style="list-style-type: none"> - rozumie podstawowe zasady budowania marki w social mediach oraz znaczenie śledzenia nowinek i trendów graficznych | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

| | |
|---|---|
| Kwalifikacje | Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy |
| Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji | 12622 |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego | ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR | Tak |

Program

Szkolenie trwa 50 godzin dydaktycznych

Zakres tematyki szkolenia obejmuje obszary wiedzy i umiejętności niezbędne do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".

Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK.

I Podstawy pracy z komputerem.

- Komputery i sprzęt: technologia informacyjno-komunikacyjna, sprzęt, oprogramowanie i licencjonowanie, uruchamianie, zamykanie.
- Pulpit, ikony ustawienia, korzystanie z okien, narzędzia i ustawienia.
- Efekty pracy: praca z tekstem, drukowanie.
- Zarządzanie plikami: pliki i foldery, organizacja plików i folderów, przechowywanie i kompresja.
- Sieci: pojęcia związane z siecią, dostęp do sieci.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy: ochrona danych i urządzeń, złośliwe oprogramowanie, zdrowie i ochrona środowiska.

II. Praca w sieci.

- Zasady przeszukiwania Internetu: kluczowe zasady, zabezpieczenia i bezpieczeństwo.
- Przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarek, narzędzia i ustawienia, zakładki, drukowanie z Internetu.
- Informacje uzyskane z Internetu: szukanie, krytyczna ocena treści, prawo autorskie, ochrona danych.
- Pojęcia związane z komunikacją: komunikacja online, narzędzia komunikacyjne, zasady poczty elektronicznej.
- Używanie poczty elektronicznej: wysyłanie poczty, odbieranie poczty, narzędzia i ustawienia, organizacja poczty, używanie kalendarza.

III Edycja tekstów.

- Praca z aplikacją: praca z dokumentami, zwiększanie wydajności pracy.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie tekstu. zaznaczanie, edycja.
- Formatowanie: tekst, akapity, style.
- Obiekty: tworzenie tabel, formatowanie tabeli, obiekty graficzne.
- Korespondencja seryjna: przygotowanie, wydruki.
- Przygotowanie wydruków: ustawienia, sprawdzanie dokumentu i drukowanie.

IV. Arkusze kalkulacyjne.

- Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, udoskonalenie jakości i wydajności pracy.
- Komórki: wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie.
- Zarządzanie arkuszami: wiersze i kolumny, arkusze
- Reguły i funkcje: reguły arytmetyczne, funkcje.
- Formatowanie: liczby/daty, zawartości komórek, wyrównywanie, obramowanie komórek.
- Wykresy: tworzenie, edycja.
- Formatowanie arkusza: ustawienia, sprawdzanie i drukowanie.

V. Tworzenie prezentacji multimedialnej.

- Podstawowe zasady tworzenia prezentacji przy użyciu programu MS Power Point.
- Umiejętne dobieranie treści, formy i grafiki do celu i odbiorców prezentacji
- Stosowanie efektywnych technik prezentacji
- Wykorzystywanie narzędzi i funkcji programu MS Power Point do tworzenia atrakcyjnych i czytelnych slajdów
- Zasady dobrego projektowania graficznego i przejrzystej komunikacji wizualnej
- Wybór odpowiednich treści, obrazów, animacji i efektów dźwiękowych do prezentacji

VI. Podstawy projektowania graficznego w Social Mediach.

- Kluczowe terminy i pojęcia związane z projektowaniem graficznym, w tym zasady równowagi, kompozycji, symetrii i proporcji w projektowaniu oraz formaty i rodzaje grafik na social media
- Zasady projektowania oraz zasady typografii, podstawowe formaty i sposoby tworzenia angażujących grafik na różnych platformach
- Zasady budowania marki w social mediach, nowinki i trendy graficzne
- Facebook, Instagram LinkedIn - Wymagania dotyczące rozmiarów i formatów grafik. Tworzenie postów – rodzaje i przykłady. Tworzenie grafik, które zachęcają do interakcji – CTA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-----------------------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto | 6 300,00 PLN |
| Koszt usługi netto | 6 300,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 126,00 PLN |
| Koszt godziny netto | 126,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 492,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 492,00 PLN |

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe: notes, długopis, skrypty i prezentacje szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

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. Organizator zapewnia każdemu uczestnikowi niezbędny sprzęt (laptop z oprogramowaniem)

Adres

ul. Tarnobrzeska 3
37-433 Bojanów
woj. podkarpackie

Wykonawca usługi na czas zajęć zapewnia każdemu uczestnikowi laptopa z wymaganym oprogramowaniem

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



MICHAŁ POŁOMSKI

E-mail michalpolomski@rcsa.pl

Telefon (+48) 507 804 207