



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

📅 13.12.2024 do 23.12.2024

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	09-12-2024
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>	<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 	Test teoretyczny
b) 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 "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
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
IV Arkusze kalkulacyjne a) Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych potrzeb	<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, przენosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
b) 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 przენosi 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	Test teoretyczny

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	- 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	- 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	- rozumie podstawowe zasady budowania marki w social mediach oraz znaczenie śledzenia nowinek i trendów graficznych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze 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