



## Kurs obsługi komputera

Numer usługi 2024/10/01/50774/2338204

3 300,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

82,50 PLN brutto/h

82,50 PLN netto/h

Centrum Edukacji i  
Kultury "Zenit"  
Ryszard Girczyc

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Włocławek / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 15.01.2025 do 15.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	osoby dorosłe chcące z własnej inicjatywy nabywać kompetencje lub kwalifikacje, które mieszkają w rozumieniu Ustawy – Kodeks cywilny lub pracują lub uczą się na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w tym osoby pracujące lub planujące podjęcie pracy na stanowisku z wykorzystaniem obsługi komputera; usługa adresowana również dla Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: "Kurs komputerowy" przygotowuje do obsługi pakietu Ms Office, poczty elektronicznej i przeglądarek internetowych oraz serwisów społecznościowych i aplikacji użytkowych

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu obsługi komputera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje budowę i działanie komputera</li> <li>- omawia regulacje prawne związane z ochroną praw autorskich i ochroną danych osobowych, zwłaszcza danych przetwarzanych w komputerze</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Obsługuje programy Ms Office</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy, kopiuje, przenosi i usuwa pliki i foldery</li> <li>- obsługuje urządzenia zewnętrzne (drukarki, Pendrive, karty pamięci, CD/DVD itp.)</li> <li>- tworzy, formatuje, edytuje i drukuje dokumenty w Ms Word</li> <li>- formatuje, organizuje i oblicza dane w arkuszu kalkulacyjnym Ms Excel</li> <li>- tworzy prezentacje multimedialne w MS Power Point</li> <li>- pracuje z bazami danych w Ms Access</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Obsługuje pocztę elektroniczną i przeglądarki internetowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przegląda strony internetowe</li> <li>- wyszukuje informacje w Internecie</li> <li>- korzysta z grup, czatów i komunikatorów internetowych</li> <li>- tworzy i wysyła wiadomości e-mail</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Obsługuje serwisy społecznościowe oraz aplikacje użytkowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje konta na portalach społecznościowych (wysyła zaproszenia, tworzy grupy itp.)</li> <li>- obsługuje serwisy administracji publicznej</li> <li>-korzysta z bankowości elektronicznej</li> <li>- dokonuje bezpiecznych zakupów oraz płatności przez Internet</li> <li>- obsługuje i korzysta z mediów cyfrowych</li> <li>- instaluje oraz korzysta z najpopularniejszych aplikacji i programów użytkowych poświęconych życiu codziennemu, rozwojowi zawodowemu i osobistemu, a także hobby i spędzaniu czasu wolnego</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Doskonali swoje umiejętności związane z obsługą komputera, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-skutecznie komunikuje się z ludźmi</li> <li>-współpracuje z zespołem</li> <li>-szybko i skutecznie rozwiązuje problemy związane z obsługą komputera</li> <li>-dostosowuje się do zmieniających się warunków technologicznych</li> <li>-efektywnie zarządza czasem</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

# 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

1. Wstęp do obsługi komputera
2. Edytor tekstu MS WORD
3. Arkusz kalkulacyjny MS Excel
4. Prezentacje multimedialne w MS Power Point
5. Bazy danych w Ms Access
6. Internet i przeglądarki internetowe
7. Poczta elektroniczna
8. Serwisy społecznościowe
9. Aplikacje i programy użytkowe

## 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	3 300,00 PLN
Koszt usługi netto	3 300,00 PLN
Koszt godziny brutto	82,50 PLN
Koszt godziny netto	82,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu „Kierunek – Rozwój”

## Adres

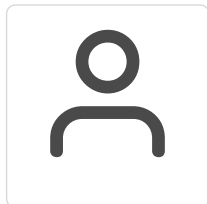
ul. Młynarska 1a/3  
87-800 Włocławek  
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku na osiedlu Śródmieście przy ul. Młynarskiej 1a/3 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowe). Obiekt składa się z 3 kondygnacji, w całości dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazdy, winda, toalety, system informacyjno-udźwiękający STEP HEAR dla osób niewidomych i słabowidzących). Na posesji znajduje się nieodpłatny / zamykany parking dla klientów. W skład bazy dydaktyczno – lokalowej wchodzi sale szkoleniowo – doradcze z wyposażeniem (komputery / laptopy, rzutniki multimedialne, tablice sucho-ścieralne / flip-chart / interaktywne), aula konferencyjna, recepcja, szatnia i foyer z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Katarzyna Etynkowska**

**E-mail** [cezenit@op.pl](mailto:cezenit@op.pl)

**Telefon** (+48) 544 262 666