



ASKE Mariusz
Kwapis



"Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy". Egzamin ICDL CUK-pp. Szkolenie na platformie Microsoft 365. Moduły: obsługa komputera, poczta, Internet, Excel, Word (kwalifikacja zarejestrowana w ZRK) - edycja weekendowa

Numer usługi 2024/10/06/161176/2346179

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 30.11.2024 do 15.12.2024

4 320,00 PLN brutto

4 320,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie adresowane jest do osób, które chcą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez rozwijanie umiejętności obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Grupę docelową stanowią pracownicy zajmujący się administracją, biurem lub obsługą klienta. Usługa skierowana jest do tych, którzy na co dzień pracują z komputerem i chcieliby sprawnie wykonywać zadania z wykorzystaniem m.in. Internetu, edytora tekstu czy arkusza kalkulacyjnego.</p> <p>Szkolenie odpowiada na różne poziomy zaawansowania, gdyż dostosowuje się do indywidualnych potrzeb i tempa nauki uczestników. Szkolenie z certyfikatem CUK-pp pomoże poprawić efektywność i jakość pracy oraz ułatwić korzystanie z narzędzi informatycznych w codziennych obowiązkach.</p> <p>Usługa dodatkowo adresowana do wszystkich Uczestników Projektów.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestników do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy" CUK-pp, który świadczy o podstawowych umiejętnościach obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Uczestnicy zapoznają się z podstawowymi pojęciami i funkcjami komputera, oprogramowania biurowego, Internetu, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, a także uczą praktycznie wykorzystywać te narzędzia w pracy biurowej lub administracyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	a. rozróżnia typy komp., podst. elementy składowe komp. i podst. urządzenia peryferyjne b. rozróżnia podstawowe typy opr. i systemy operacyjne c. poprawnie włącza i wyłącza komp. d. wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komp., korzystając z funkcji pomocy e. wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego opr., rozróżnia typy licencji	Test teoretyczny
Podstawy pracy z komputerem. Moduł B1. 1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	f. stosuje procedury bezp. logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezp. haseł g. uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia h. uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewn. nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania opr. i. definiuje pojęcie złośliwego opr. i używa opr. antywirusowego do skanowania komp.	Test teoretyczny
	j. wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komp., uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komp. do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	<p>a. wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system oper.</p> <p>b. identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów</p> <p>c. wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami</p>	Test teoretyczny
	<p>d. rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku</p> <p>e. rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania</p>	Test teoretyczny
	<p>f. uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu</p> <p>g. wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dok. i nadaje mu właściwą nazwę</p> <p>h. instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument</p>	Test teoretyczny
3. Uzyskuje dostęp do sieci	<p>a. wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezp. udostępnianiem, przepustowością</p> <p>b. wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podst. zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia</p> <p>c. wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów</p> <p>d. rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza, uzasadnia wybór</p> <p>e. podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Podstawy pracy w sieci. Moduł B2. 1. Korzysta z zasobów internetu</p>	<p>a. wyjaśnia pojęcia związane z Internetem b. rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń c. modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek d. znalezione zasoby kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku</p> <p>e. wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów f. wyjaśnia podst. zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników g. wyjaśnia zasady obowiązujące w społ. internetowej h. charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społ</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej</p>	<p>a. wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci b. wymienia zasady netykiety c. przestrzega zasad dot. wysyłania zał. d. wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą e. tworzy, formatuje, wysyła i odpowiada na otrzymane wiadomości f. zarządza programem poczt., wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis g. korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Przetwarzanie tekstów. Moduł B3. 1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu 	Test teoretyczny
3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy	<ul style="list-style-type: none"> a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt 	Test teoretyczny
4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	<ul style="list-style-type: none"> a. przygotowuje dokument główny b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej 	Test teoretyczny
5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	<ul style="list-style-type: none"> a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF) 	Test teoretyczny
<p>Arkusze kalkulacyjne. Moduł B4.</p> <p>1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówki/stopkę	Test teoretyczny
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie f. podgląda wydruk arkusza g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	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 prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Program szkolenia obejmuje następujące moduły wiedzy i umiejętności:

MODUŁ B1. PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM.

- Komputery i sprzęt: poznawanie podstawowych pojęć i elementów technologii informacyjno-komunikacyjnej, rozpoznawanie rodzajów sprzętu komputerowego i oprogramowania, zapoznanie się z zasadami licencjonowania i ochrony własności intelektualnej, uruchamianie i zamykanie systemu operacyjnego i aplikacji.
- Pulpit, ikony, ustawienia: korzystanie z pulpitu i ikon, zarządzanie oknami i menu, dostosowywanie narzędzi i ustawień systemowych i aplikacji, używanie pomocy i funkcji wyszukiwania.
- Efekty pracy: tworzenie i edytowanie tekstu, formatowanie i sprawdzanie pisowni, drukowanie i zapisywanie dokumentów.
- Zarządzanie plikami: tworzenie i organizowanie plików i folderów, przenoszenie, kopiowanie, usuwanie i zmiana nazwy plików i folderów, przechowywanie i kompresja danych, korzystanie z kosza.
- Sieci: poznawanie podstawowych pojęć związanych z sieciami komputerowymi, łączenie się z siecią i dostępem do Internetu, rozpoznawanie zagrożeń i zabezpieczeń sieciowych.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy: ochrona danych i urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i nieautoryzowanym dostępem, tworzenie kopii zapasowych i przywracanie danych, dbanie o zdrowie i ergonomię pracy, stosowanie się do zasad ochrony środowiska.

MODUŁ B2. PODSTAWY PRACY W SIECI.

- Zasady przeszukiwania Internetu: poznawanie kluczowych zasad i celów przeszukiwania Internetu, rozpoznawanie różnych typów i źródeł informacji, stosowanie zabezpieczeń i bezpieczeństwa podczas korzystania z Internetu.
- Przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarek internetowych, dostosowywanie narzędzi i ustawień przeglądarek, używanie zakładek i historii, drukowanie i zapisywanie treści z Internetu.
- Informacje uzyskane z Internetu: używanie wyszukiwarek i słów kluczowych, ocenianie wiarygodności i przydatności informacji, przestrzeganie praw autorskich i ochrony danych osobowych.
- Pojęcia związane z komunikacją: poznawanie różnych form i narzędzi komunikacji online, rozpoznawanie zasad netykiety i bezpiecznej komunikacji.
- Używanie poczty elektronicznej: wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail, załączanie i otwieranie plików, dostosowywanie narzędzi i ustawień poczty, organizowanie wiadomości i folderów, używanie kalendarza i przypomnień.

MODUŁ B3. PRZETWARZANIE TEKSTÓW.

- Praca z aplikacją: otwieranie, zamykanie i zapisywanie dokumentów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki.
- Formatowanie: formatowanie czcionki i akapitu, stosowanie stylów i list, tworzenie i edytowanie nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron i daty.
- Obiekty: tworzenie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obiektów graficznych, wstawianie i edytowanie hiperłączy.
- Korespondencja seryjna: przygotowywanie dokumentu głównego i źródła danych, łączenie i filtrowanie danych, tworzenie i drukowanie listów seryjnych.
- Przygotowanie wydruków: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie spisu treści, podgląd i drukowanie dokumentu.

MODUŁ B4. ARKUSZE KALKULACYJNE.

- Użycie aplikacji: otwieranie, zamykanie i zapisywanie skoroszytów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania skoroszytu.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie danych, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie danych, sortowanie i filtrowanie danych.
- Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przenoszenie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy.

- Reguły i funkcje: tworzenie i edytowanie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek i zaokrąglania.
- Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu.
- Wykresy: tworzenie i edytowanie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu.
- Formatowanie arkusza: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza.

Uczestnicy będą mieli okazję do praktycznego ćwiczenia różnych zagadnień związanych z modułami sylabusu. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z wykorzystaniem prezentacji, ćwiczeń praktycznych i testów sprawdzających.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do każdego pierwszego egzaminu z 4 modułów ICDL B1-B4. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany przed szkoleniem).

Ocena umiejętności Kandydata dokonywana jest na podstawie wyniku testu, który jest realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), odrębny dla każdego z 4 modułów, składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Każdy test ma formę elektroniczną i trwa 45 minut. Test składa się z zadań, które należy wykonać w określonej kolejności i zgodnie z instrukcjami. Zadania mogą dotyczyć dowolnych tematów z zakresu sylabusu modułu. Każde zadanie jest oceniane punktowo, przy czym część punktów może być przyznana za poprawność wykonania poszczególnych kroków. Aby zaliczyć test, Kandydat musi uzyskać co najmniej 75% punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

Walidacja:

Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, składający się z zadań (poleceń). Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Komputery i sprzęt. Pulpit, ikony, ustawienia. Efekty pracy. Zarządzanie plikami. Sieci - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	30-11-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	30-11-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 30 Bezpieczeństwo i higiena pracy. Zasady przeszukiwania Internetu. Przeglądanie Internetu - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	30-11-2024	10:15	12:15	02:00
4 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	30-11-2024	12:15	12:30	00:15
5 z 30 Informacje uzyskane z Internetu - prezentacja, ćwiczenia, zadania.	Jacek Orłowski	30-11-2024	12:30	14:30	02:00
6 z 30 Pojęcia związane z komunikacją	Jacek Orłowski	01-12-2024	08:00	10:00	02:00
7 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	01-12-2024	10:00	10:15	00:15
8 z 30 Używanie poczty elektronicznej - prezentacja, ćwiczenia, zadania.	Jacek Orłowski	01-12-2024	10:15	12:15	02:00
9 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	01-12-2024	12:15	12:30	00:15
10 z 30 Praca z aplikacją Word - prezentacja, ćwiczenia, zadania.	Jacek Orłowski	01-12-2024	12:30	14:30	02:00
11 z 30 Tworzenie dokumentu - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	07-12-2024	08:00	10:00	02:00
12 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	07-12-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 30 Formatowanie. Tworzenie i wstawianie obiektów i tabel - prezentacja, zestawy ćwiczeń.	Jacek Orłowski	07-12-2024	10:15	12:15	02:00
14 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	07-12-2024	12:15	12:30	00:15
15 z 30 Formatowanie w aplikacji Word - prezentacja, zestawy ćwiczeń.	Jacek Orłowski	07-12-2024	12:30	14:30	02:00
16 z 30 Korespondencja seryjna. Przygotowanie wydruków - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	08-12-2024	08:00	10:00	02:00
17 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	08-12-2024	10:00	10:15	00:15
18 z 30 Użycie aplikacji Excel prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	08-12-2024	10:15	12:15	02:00
19 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	08-12-2024	12:15	12:30	00:15
20 z 30 Tworzenie dokumentu. Zarządzanie arkuszami - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	08-12-2024	12:30	14:30	02:00
21 z 30 Reguły i funkcje w aplikacji Excel - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	14-12-2024	08:00	10:00	02:00
22 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	14-12-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 30 Formatowanie komórek - prezentacja. Zestawy ćwiczeń.	Jacek Orłowski	14-12-2024	10:15	12:15	02:00
24 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	14-12-2024	12:15	12:30	00:15
25 z 30 Formatowanie komórek - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	14-12-2024	12:30	14:30	02:00
26 z 30 Wykresy. Formatowanie arkusza - prezentacja, ćwiczenia.	Jacek Orłowski	15-12-2024	08:00	10:00	02:00
27 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	15-12-2024	10:00	10:15	00:15
28 z 30 Zestawy ćwiczeń.	Jacek Orłowski	15-12-2024	10:15	11:45	01:30
29 z 30 Przerwa	Jacek Orłowski	15-12-2024	11:45	12:00	00:15
30 z 30 Walidacja. Egzaminy zewnętrzne ICDL.	-	15-12-2024	12:00	14:30	02:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 320,00 PLN
Koszt usługi netto	4 320,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN

W tym koszt walidacji brutto	3 120,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	3 120,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	1 200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	1 200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Orłowski

Ponad 22 letnie doświadczenie zawodowe zdobył jako praktyk pełniąc m.in. funkcję: administratora pracowni komputerowej, trenera, wykładowcy czy nauczyciela.

Jako nauczyciel informatyki w szkolnictwie 22 lata pracy. Jako trener i wykładowca od 16 lat prowadzeni szkolenia m.in. z obsługi komputera, oprogramowania biurowego czy programów księgowych. Od 2006 roku czynny Egzaminator ICDL. Przeprowadził ponad 10 tys. egzaminów. Absolwent Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive, gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia po zdanych egzaminach otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL CUK-pp w wersji elektronicznej. Okres ważności dokumentów jest bezterminowy.

Rozliczeniu podlega 48 godzin szkoleniowych. 1h szkoleniowa = 45 min.

Podana cena dotyczy szkolenia finansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się na **udostępnianej przez Organizatora licencji Microsoft 365** (Uczestnik nie musi posiadać własnych programów).
2. Wymagany komputer/laptop/urządzenie przenośne wyposażone w głośnik, mikrofon oraz kamerę.
3. Wymagane połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, zaś rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub kolejne/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Dowolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Linki umożliwiające udział w szkoleniu będą ważne w rzeczywistym czasie jego trwania (zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom).
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej możliwość instalacji aplikacji egzaminacyjnej PTI.
8. Usługa została stworzona na podstawie zakupionej licencji Microsoft 365.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596