

HoReCa Maciej
Mozejko

Komputer i internet w praktyce: Kurs komputerowy na poziomie średniozaawansowanym

Numer usługi 2024/10/28/159063/2384216

Suwałki / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

70 h

16.12.2024 do 28.01.2025

6 600,00 PLN brutto

6 600,00 PLN netto

94,29 PLN brutto/h

94,29 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 60-ego roku życia.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	70
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 jest wyposażenie słuchaczy w umiejętności bezpiecznej obsługi komputera i internetu, korzystania z rozbudowanych funkcji edytora tekstów MS WORD, arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL, tworzeniu prezentacji multimedialnych POWER POINT, Program Adobe Photoshop, korzystania z przeglądarek internetowych oraz mediów społecznościowych jak i komunikacji online na poziomie średniozaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant rozróżnia zaawansowane technologie informacyjne i komunikacyjne	Wskazuje formy technologii komunikacyjnych oraz stosuje przynajmniej kilka z nich w trakcie pracy jak i w życiu codziennym	Test teoretyczny
Kursant porusza się w systemie operacyjnym Windows	Rozróżnia części sprzętu komputerowego	Test teoretyczny
	Charakteryzuje ikony i funkcje systemu Windows oraz porusza się w danym systemie	Test teoretyczny
	Znajduje konkretne informacje w sieci, swobodnie porusza się w środowisku wirtualnym	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kursant korzysta z okien, narzędzi i ustawień Kursant definiuje zasady poruszana się w sieci, korzysta z oprogramowania antywirusowego, korzysta z serwisów on-line, obsługuje pocztę elektroniczną	Charakteryzuje narzędzia znajdujące się w pakiecie zaawansowanego systemu operacyjnego oraz stosuje je w praktyce	Test teoretyczny
	Dobiera odpowiednie oprogramowanie antywirusowe do swoich potrzeb, odnajduje konkretne strony internetowe oraz odbiera, pisze i wysyła wiadomości w poczcie elektronicznej Korzysta ze stron internetowych oferujących usługę e-learningu	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
	Komunikuje się z innymi użytkownikami za pomocą portali społecznościowych oraz obsługuje narzędzia do pracy zdalnej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kursant obsługuje program MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Adobe Photoshop	Tworzy dokumenty w MS Word, robi proste obliczenia kalkulacyjne w MS Excel a także tworzy krótkie prezentacje składające się ze slajdów w MS PowerPoint	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Definiuje 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
- złośliwe 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 (obsługa narzędzi do pracy zdalnej)
- 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

Arkusz kalkulacyjny 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

Szkolenie kończy się walidacją w formie (testu) egzaminu wewnętrznego.

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	6 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Suwałki
Suwałki
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Maciej Mozejko

E-mail maciej.mozejko@gmail.com

Telefon (+48) 508 142 009