



## Kurs komputerowy z pakietem Ms Office (Word,Excel) dla początkujących/usługa zdalna(online)"Małopolski Pociąg do Kariery- sezon 1"

Numer usługi 2024/11/04/7234/2393598

Ośrodek  
Szkoleniowy przy  
Firmie Boss  
Komputer



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 83 h

📅 02.12.2024 do 22.01.2025

4 980,00 PLN brutto

4 980,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>W kursie mogą brać udział osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- osoby dorosłe aktywne zawodowo</li><li>-osoby z niepełnosprawnością</li><li>-osoby i niskich kwalifikacjach</li></ul> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników projektu MP i dla uczestników Projektu NSE</p> <p>Kurs przeznaczony jest dla osób z wiedzą na poziomie początkowym.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	83
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Uczestnik zaznajomi się z aplikacjami służącymi do edycji tekstu, formatowaniem i drukowaniem dokumentów, budową arkusza kalkulacyjnego, jego modyfikacją i dokonywaniem obliczeń przy jego użyciu. Uczestnik nabędzie także wiedzę z zakresu pracy w sieci, aplikacji umożliwiającym edycję i formatowanie dokumentów tekstowych, które będą wykorzystane do samodzielnej pracy zawodowej jak i celów prywatnych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Celem szkolenia było nabycie kompetencji społecznych, dzięki czemu uczestnik złamał barierę związaną z wykorzystaniem komputera zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym. Podczas szkolenia uczestnik poznał podstawowe zagadnienia i nabył umiejętności związanych z obsługą komputera, tworzeniem i zarządzaniem plikami, przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online, pocztą elektroniczną. Ponadto, umie posługiwać się aplikacjami służącymi do edycji tekstu, formatowaniem i drukowaniem dokumentów, budową arkusza kalkulacyjnego, jego modyfikacją i dokonywaniem obliczeń przy jego użyciu. Uczestnik nabył także wiedzę z zakresu pracy w sieci, aplikacji umożliwiającym edycję i formatowanie dokumentów tekstowych, które będą wykorzystane do samodzielnej pracy zawodowej jak i celów prywatnych.</p>	<p>Dla każdego uczestnika przeprowadzane są testy wejścia oraz wyjścia. Dodatkowo, w pierwszym dniu zajęć uczestnik uzupełnia test początkowy (on-line), który pozwoli na sprawdzenie poziomu wiedzy.</p> <p>Test wewnętrzny/końcowy sprawdzający przyswojenie wiedzy w ostatnim dniu zajęć</p>	<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

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

## Program

Temat zajęć edukacyjnych	Kategoria	Zadanie
		Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
<b>Założenia modułu Podstawy pracy z komputerem – 8 godzin</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kluczowych założeń w odniesieniu do: technologii informacyjnej i komunikacyjnej (ICT), komputerów, urządzeń komputerowych oraz oprogramowania.</li><li>• Włączania i wyłączania komputera.</li><li>• Efektywnej pracy z komputerem przy użyciu ikon oraz okien.</li><li>• Dostosowywania głównych ustawień systemu operacyjnego i używania wbudowanych mechanizmów pomocy.</li><li>• Tworzenia prostych dokumentów oraz ich drukowania.</li><li>• Podstawowych założeń przechowywania, kompresowania i dekompresji danych przy użyciu dedykowanego oprogramowania.</li><li>• Kluczowych złożań sieciowych oraz znajomości systemów łączności komputerowej, umiejętności łączenia się z siecią.</li></ul>		
Podstawy pracy z komputerem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komputery i sprzęt</li><li>• Pulpit, ikony, ustawienia</li><li>• Efekty pracy</li><li>• Zarządzanie plikami</li><li>• Sieci</li><li>• Programowanie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omówienie co to jest Komputer oraz Urządzenia wewnętrzne i zewnętrzne</li><li>• Omówienie c to jest Pulpit, ikony, ustawienia systemu oraz ćwiczenia praktyczne</li><li>• Efekt pracy związane z systemem operacyjnym</li><li>• Zarządzanie plikami i folderami</li><li>• Podstawowe pojęcia dotyczące sieci i usług internetowych</li></ul>

### Założenia modułu Podstawy pracy w Sieci – 8 godzin

- Zasad przeglądania Internetu oraz bezpieczeństwa podczas pracy w sieci.
- Używania przeglądarki internetowej oraz konfiguracji jej ustawień, zakładek i rozwiązań internetowych.
- Efektywnego wyszukiwania informacji w sieci oraz krytycznej oceny treści znalezionych w Internecie.
- Kluczowych zagadnień związanych z prawami autorskimi oraz ochroną danych.
- Kluczowych zasad związanych ze społecznościami, komunikacją online oraz obsługą poczty elektronicznej.
- Wysyłania i odbierania wiadomości oraz zarządzania nimi.
- Organizacji i przeszukiwania poczty oraz używania kalendarzy.
- Norm obowiązujących w kontaktach online, zasad netykiety i jej zastosowań.

Podstawy pracy w Sieci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy przeglądania Internetu</li> <li>• Przeglądanie Internetu</li> <li>• Informacje uzyskane z Internetu</li> <li>• Pojęcia związane z komunikacją</li> <li>• Korzystanie z poczty elektronicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy przeglądania Internetu Podstawowe wiadomości o sieciach komputerowych, budowa adresu strony internetowej, zabezpieczenia i bezpieczeństwo w Internecie , szyfrowanie danych</li> <li>• Korzystanie z przeglądarki internetowej, aktywacja linków, poruszanie się po stronach internetowych, drukowanie stron internetowych</li> <li>• Informacje uzyskane z Internetu Wyszukiwanie informacji, obsługa wyszukiwarek internetowych</li> <li>• Pojęcia związane z komunikacją Komunikacja online, społeczność internetowa, komunikatory, budowa adresu e-mail, zagrożenia związane z korzystania poczty elektronicznej</li> <li>• Korzystanie z poczty elektronicznej Wysyłanie, odbieranie poczty elektronicznej, wstawianie załączników, treści wiadomości</li> </ul> <p>oraz obsługa poczty elektronicznej</p>
------------------------	---	---

<b>Założenia modułu Przetwarzanie Tekstu – 33 godzin</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach plików.</li> <li>• Wyboru odpowiednich narzędzi, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy.</li> <li>• Tworzenia i edycji niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania.</li> <li>• Zastosowania różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich rozpowszechnieniem, jak również stosowania dobrych praktyk wyboru odpowiednich opcji formatowania.</li> <li>• Wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków.</li> <li>• Przygotowywania dokumentów do wydruku korespondencji seryjnej.</li> <li>• Stosowania opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed jego wydrukowaniem.</li> </ul>		
Przetwarzanie Tekstu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z aplikacją</li> <li>• Tworzenie dokumentu</li> <li>• Formatowanie</li> <li>• Obiekty</li> <li>• Korespondencja seryjna</li> <li>• Przygotowanie wydruków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z aplikacją</li> </ul> <p>Uruchomienie programu, zapisywanie dokumentów, poruszanie się między dokumentami, wykorzystanie funkcji pomoc oraz opis wstążki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie dokumentów</li> </ul> <p>Wprowadzenie tekstu do dokumentu, edycja tekstu, kopiowanie wycinanie oraz usuwanie tekstu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatowanie</li> </ul> <p>Krój czcionki, wstawianie indeksów górnych i dolnych, formatowanie akapitów i ogólne zastosowanie formatowania na dokumencie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiekty</li> </ul> <p>Tworzenie tabeli w dokumencie, obiekty graficzne (obraz, rysunek, grafika, wykres)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korespondencja seryjna</li> </ul> <p>Omówienie co to jest korespondencja oraz przygotowanie dokumentu oraz wydruk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie wydruków</li> </ul> <p>Ustawienie wydruków dokumentu, Nagłówek i stopka oraz sprawdzanie pisowni w dokumencie</p>

## Założenia modułu Arkusze Kalkulacyjne - 34 godzin

- Pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywania ich w różnych formatach plików.
- Używania dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalania jakości i efektywności pracy.
- Wprowadzania danych do komórek oraz posługiwania się dobrymi praktykami przy tworzeniu list.
- Zaznaczania, sortowania oraz kopiowania, przesuwania i usuwania danych. Edycji wierszy i kolumn arkusza.
- Kopiowania, przesuwania, usuwania i zmiany nazwy arkuszy.
- Tworzenia matematycznych i logicznych reguł przy użyciu standardowych funkcji dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Posługiwania się dobrymi praktykami w tworzeniu reguł oraz rozpoznawania błędnych wartości w regułach.
- Formatowania liczb i wartości tekstowych w skoroszytcie (składającym się z kilku arkuszy)
- Wyboru, tworzenia i formatowania wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji.
- Prawidłowego ustawienia strony skoroszytu oraz sprawdzenia i poprawy zawartości przed wydrukowaniem.

Arkusze Kalkulacyjne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Użycie aplikacji</li><li>• Tworzenie dokumentu</li><li>• Zarządzanie arkuszami</li><li>• Reguły i funkcje</li><li>• Formatowanie</li><li>• Wykresy</li><li>• Formatowanie arkusza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Użycie aplikacji</li></ul> Wiadomości podstawowe dotyczące arkusza kalkulacyjnego <ul style="list-style-type: none"><li>• Tworzenie dokumentu</li></ul> Wprowadzanie danych, zaznaczanie komórek, edycja, sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie <ul style="list-style-type: none"><li>• Zarządzanie arkuszami</li></ul> Operacje na wierszach i kolumnach <ul style="list-style-type: none"><li>• Reguły i funkcje</li></ul> Wprowadzanie danych związanych z obliczeniami oraz formułami <ul style="list-style-type: none"><li>• Formatowanie</li></ul> Formaty liczbowe, Używanie edycji tekstu w programie <ul style="list-style-type: none"><li>• Wykresy</li></ul> Tworzenie oraz modyfikacja wykresów w programie <ul style="list-style-type: none"><li>• Formatowanie arkusza</li></ul> Ustawienie strony do wydruku oraz sprawdzanie
----------------------	---	--

Warunki techniczne:

Opis sieci lokalnej i stacji roboczych:

- Typ sieci lokalnej: **neostrada, 60 mbps**
- Liczba stacji roboczych: **15**
- Parametry stacji roboczych: **Laptopy Stone**
  - Płyta główna:
  - Procesor: **Intel Pentium 3550M 2x2.30 GHz**
  - Pamięć: **4 gb**
  - Dysk twardy: **320 gb**
  - Monitor: **Matryca 15,6"**

- **Oprogramowanie:**

1. System operacyjny: **Windows 10 Pro**
2. Edytor tekstów: **Open Writer**
3. Arkusz kalkulacyjny: **Open Calc**
4. Baza danych: **Open Base**
5. Grafika prezentacyjna: **Open Impress**
6. Oprogramowanie informacyjno/komunikacyjne: **Outlook, Skype**
7. Platforma do nauki zdalnej: **clickmeeting**

# 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	4 980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 980,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	60,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Sebastian Bugajski

Szkolenia komputerowe ECDL Base, e-Citizen, Profile, DIGCOMP 2010r.- do chwili obecnej- 2014 Prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych z Obsługi komputera przygotowujących do Egzaminu ECDL Start, Core, Base, e-Citizen. Ukończony kurs z wynikiem pozytywnym ECDL z modułu E-citizen oraz uzyskanie tytułu Egzaminatora ECDI Sart BASEi E-citizen. 2010 r. organizator Krakowskie Centrum Egzaminacyjne w Krakowie. licencjat informatyki Studia: Akademia Pedagogiczna w Krakowie filia w Limanowej, spec: Informatyka z podstawami przedsiębiorczości. 2010r.- do chwili obecnej- 2014 Prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych z Obsługi komputera przygotowujących do Egzaminu ECDL Start, Core, Base, e-Citizen. Ukończony kurs z wynikiem pozytywnym ECDL z modułu E-citizen oraz uzyskanie tytułu Egzaminatora ECDI Sart BASEi E-citizen. 2010 r. organizator Krakowskie Centrum Egzaminacyjne w Krakowie.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

## Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość dopasowania harmonogramu do możliwości czasowych uczestników kursu. Zajęcia będą organizowane popołudniami w dni robocze lub w weekendy sukcesywnie przez cały rok.

Dla dorosłego obywatela i wykwalifikowanego pracownika ma dziś prawo jazdy czyli licencja na prowadzenie samochodu – można bez niego przeżyć, ale ze wszelkich miar lepiej je mieć.

Podręcznik, notatnik, długopis, teczka

## Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Opis sieci lokalnej i stacji roboczych:

- Typ sieci lokalnej: **neostrada, 60 mbps**
- Liczba stacji roboczych: **15**
- Parametry stacji roboczych: **Laptopy Stone**
  - Płyta główna:
    - Procesor: **Intel Pentium 3550M 2x2.30 GHz**
    - Pamięć: **4 gb**
    - Dysk twardy: **320 gb**
    - Monitor: **Matryca 15,6"**
  - Oprogramowanie:
    1. System operacyjny: **Windows 10 Pro**
    2. Edytor tekstów: **Open Writer**
    3. Arkusz kalkulacyjny: **Open Calc**
    4. Baza danych: **Open Base**
    5. Grafika prezentacyjna: **Open Impress**
    6. Oprogramowanie informacyjno/komunikacyjne: **Outlook, Skype**
    7. Platforma do nauki zdalnej: **clickmeeting**

## Kontakt



**Magdalena Maćkiewicz**

**E-mail** boss.biuro@interia.pl

**Telefon** (+48) 572 649 363