



LV Edu Group Agata
Stankiewicz



Komputer i internet w praktyce: Kurs komputerowy na poziomie średniozaawansowanym

Numer usługi 2025/03/13/119139/2621662

📍 Dęblin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 51 h

📅 04.04.2025 do 25.05.2025

4 845,00 PLN brutto

4 845,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 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	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	03-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	51
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 kursu komputerowego na poziomie średniozaawansowanym jest rozwinięcie i pogłębienie umiejętności obsługi komputera, które umożliwią uczestnikom skuteczne i bezpieczne korzystanie z zaawansowanych funkcji systemu operacyjnego, internetu oraz oprogramowania biurowego. Uczestnicy kursu zdobędą praktyczne kompetencje w zakresie

przetwarzania danych, edycji tekstów, zarządzania pocztą elektroniczną i kalendarzem, a także podstawowych operacji na grafice.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Uczestnik poprawnie organizuje pliki i foldery oraz odnajduje zadane dokumenty w systemie plików.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi zarządzać plikami i folderami, korzystać z zaawansowanych ustawień systemowych oraz konfigurować urządzenia zewnętrzne.	Uczestnik potrafi zmienić ustawienia systemowe zgodnie z zadanymi instrukcjami.	Test teoretyczny
	Prawidłowo podłącza i konfiguruje urządzenia peryferyjne, takie jak drukarki czy skanery.	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy i zarządza zakładkami oraz organizuje je w folderach tematycznych.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi korzystać z zaawansowanych funkcji przeglądarek internetowych, zarządzać zakładkami oraz bezpiecznie korzystać z zasobów online.	<p>Poprawnie wykonuje zadania z zakresu wyszukiwania informacji przy użyciu operatorów logicznych.</p> <p>Potrafi omówić zasady bezpiecznego korzystania z internetu oraz zastosować podstawowe zabezpieczenia, takie jak dwuetapowa weryfikacja.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Uczestnik potrafi tworzyć i zarządzać arkuszami kalkulacyjnymi, używać formuł oraz analizować dane za pomocą wykresów i tabel przestawnych.	Uczestnik potrafi utworzyć arkusz kalkulacyjny, sformatować dane oraz używać formuł w odpowiedzi na zadanie.	Test teoretyczny
	<p>Prawidłowo korzysta z tabel przestawnych i filtruje dane w arkuszu.</p> <p>Uczestnik potrafi utworzyć wykres z danych w arkuszu i dostosować jego wygląd.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik potrafi tworzyć i edytować zaawansowane dokumenty tekstowe oraz przygotować prezentacje multimedialne z efektami wizualnymi.</p> <p>Uczestnik potrafi zarządzać skrzynką pocztową, tworzyć filtry oraz korzystać z kalendarza online do organizacji czasu.</p>	<p>Uczestnik poprawnie stosuje formatowanie tekstu, style oraz tworzy spisy treści w edytorze tekstu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Potrafi wstawić i sformatować tabele oraz elementy graficzne.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Przygotowuje prezentację multimedialną, wykorzystując animacje, przejścia i dostosowanie wyglądu slajdów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Uczestnik tworzy etykiety i filtry w poczcie elektronicznej oraz organizuje wiadomości zgodnie z instrukcjami.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Prawidłowo korzysta z funkcji kalendarza do planowania spotkań i tworzenia przypomnień.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik rozumie zasady ochrony danych osobowych, potrafi tworzyć kopie zapasowe i zabezpieczać urządzenia przed zagrożeniami cyfrowymi.</p> <p>Uczestnik potrafi edytować obrazy, stosować podstawowe narzędzia graficzne oraz tworzyć proste projekty wizualne.</p>	<p>Potrafi omówić zasady profesjonalnej netykiety.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Uczestnik poprawnie tworzy kopie zapasowe dokumentów i wyjaśnia zasady ich przechowywania.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Potrafi zidentyfikować podstawowe zagrożenia cyfrowe i opisać metody ich unikania.</p> <p>Wdraża środki ochrony antywirusowej i zna zasady korzystania z bezpiecznych sieci.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Uczestnik poprawnie edytuje obrazy (kadrowanie, zmiana rozdzielczości, poprawa kolorów).</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Potrafi wykonać prosty projekt graficzny (plakat, wizytówka) zgodnie z zadaniem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik potrafi korzystać z wybranego programu graficznego i stosować podstawowe narzędzia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi samodzielnie wykonać projekt końcowy, integrując zdobyte umiejętności oraz poprawnie prezentując go.	Uczestnik przygotowuje kompletny projekt (np. dokument, prezentację, analizę danych) zgodnie z instrukcją.	Test teoretyczny
	Potrafi zintegrować umiejętności z różnych obszarów kursu w jednym projekcie.	Test teoretyczny
	Uczestnik uzasadnia swoje wybory i potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące projektu.	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

Godzina szkoleniowa trwa 60 min. W czas trwania szkolenia wliczone są przerwy.

1. Wprowadzenie i omówienie zaawansowanych funkcji systemu operacyjnego

- Przypomnienie podstawowych operacji (kopiowanie, usuwanie, organizacja plików i folderów)
- Zarządzanie systemem plików: korzystanie z wyszukiwarki, zaawansowane zarządzanie folderami
- Korzystanie z ustawień systemowych i panelu sterowania
- Aktualizacja systemu i zarządzanie oprogramowaniem
- Wprowadzenie do zarządzania zasobami sprzętowymi (drukarki, skanery, urządzenia przenośne)

2. Przeglądanie i zarządzanie zasobami internetowymi

- Bezpieczne korzystanie z przeglądarek internetowych

- Praca z wieloma kartami i zarządzanie zakładkami
- Zabezpieczenia online: ochrona danych, hasła i autoryzacja dwuetapowa
- Wprowadzenie do chmur (Google Drive, OneDrive) i synchronizacji danych
- Korzystanie z zaawansowanych wyszukiwarek i operatorów logicznych

3. Aplikacje biurowe - arkusze kalkulacyjne

- Przegląd interfejsu programu (np. Microsoft Excel, Google Sheets)
- Tworzenie i zarządzanie tabelami, wprowadzanie danych
- Formatowanie komórek, warunkowe formatowanie
- Formuły i funkcje (SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, i inne)
- Tworzenie i edycja wykresów
- Zarządzanie dużymi zestawami danych (filtrowanie, sortowanie, tabele przestawne)
- Praktyczne ćwiczenia: budżety domowe, proste analizy danych

4. Aplikacje biurowe - edytory tekstu i prezentacje

- Tworzenie zaawansowanych dokumentów tekstowych (np. Microsoft Word, Google Docs)
- Formatowanie dokumentów: style, nagłówki, spisy treści
- Wstawianie elementów graficznych i tabel
- Śledzenie zmian i komentarze
- Przygotowanie prezentacji multimedialnych (np. Microsoft PowerPoint, Google Slides)
- Dodawanie animacji, przejść i efektów wizualnych
- Praktyczne ćwiczenia: tworzenie dokumentów i prezentacji na wybrane tematy

5. Zarządzanie pocztą elektroniczną i kalendarzami

- Zaawansowane funkcje poczty (filtry, foldery, etykiety)
- Zarządzanie kontaktami i grupami kontaktów
- Wysyłanie wiadomości seryjnych
- Kalendarze online: planowanie spotkań, przypomnienia, synchronizacja
- Zasady netykiety i profesjonalne zarządzanie komunikacją mailową

6. Ochrona danych i bezpieczeństwo cyfrowe

- Ochrona danych osobowych i tworzenie kopii zapasowych
- Zabezpieczanie urządzeń: antywirusy, firewalle, ochrona danych
- Zasady bezpiecznego przechowywania i przesyłania danych
- Zasady bezpiecznego korzystania z publicznych sieci Wi-Fi
- Praktyczne ćwiczenia: symulacja zagrożeń i podstawowa reakcja na incydenty

7. Wprowadzenie do podstaw pracy z grafiką i prostymi programami do edycji

- Praca z grafiką rastrową i wektorową
- Podstawy korzystania z narzędzi graficznych (np. Canva, GIMP)
- Edycja zdjęć: kadrowanie, zmiana rozdzielczości, poprawianie kolorów
- Tworzenie prostych projektów graficznych (np. wizytówki, plakaty)
- Praktyczne ćwiczenia: edycja i projektowanie materiałów graficznych

8. Projekt końcowy i podsumowanie

- Praca nad projektem końcowym (przygotowanie dokumentów, prezentacji i analiz)
- Konsultacje indywidualne i omówienie postępów
- Podsumowanie kursu, omówienie kluczowych umiejętności
- Przekazanie dodatkowych zasobów do samodzielnej nauki

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	4 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 845,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Igor Kondratiuk

Wykształcenie:

2006 - 2011 Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Białymstoku Administracja Publiczna, Zarządzanie służbami porządku publicznego

2005 - 2007 Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku oddział w Hajnówce - Technik Informatyk

2002 - 2005 Zespół Szkół Zawodowych w Hajnówce

Liceum Profilowane o profilu Zarządzanie informacją, wyszukiwanie i selekcja

Doświadczenie zawodowe:

12.2014 - Starostwo Powiatowe w Hajnówce ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka - Informatyk

02.2009 – 11.2014 Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne - Informatyk

10.2007 – 02.2009 Zakład Techniki Komputerowej MICOM ul. 3 Maja 47, 17-200 Hajnówka - Technik informatyk

07.2007 – 09.2007 MPO Białystok ul. 27 Lipca 62, 15-950 Białystok - Akwizytor usług

12.2006 – 05.2007 PUK Hajnówka ul. Łowcza 4, 17-200 Hajnówka - Referent działu oczyszczania miasta

10.2006 – 12.2006 Zakład Produkcyjno- Handlowo- Usługowy MIXBUD ul. Białowieska 5c, 17-200 Hajnówka - Kierowca

03.2006 – 09.2006 PKO Bank Polski oddział I w Hajnówce ul. 3-Maja 46, 17-200 Hajnówka - Pracownik biurowy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

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

Dęblin

Dęblin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Agata Stankiewicz

E-mail biuro@lvedu.pl

Telefon (+48) 605 489 863