

LV Edu Group Agata  
Stankiewicz

## Komputer i internet w praktyce: Kurs komputerowy na poziomie podstawowym

Numer usługi 2025/03/13/119139/2621674

Dęblin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

51 h

04.04.2025 do 11.05.2025

4 845,00 PLN brutto

4 845,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 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>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	51
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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](mailto:biuro@lvedu.pl)

**Telefon** (+48) 605 489 863