

**Kurs komputerowy z pakietem Ms Office (Word,Excel) /usługa zdalna(online)**

Numer usługi 2025/04/02/7234/2665015

4 980,00 PLN brutto

4 980,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

Ośrodek
Szkoleniowy przy
Firmie Boss
Komputer



zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

83 h

12.05.2025 do 18.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	W kursie mogą brać udział osoby: - osoby dorosłe aktywne zawodowo -osoby z niepełnosprawnością -osoby i niskich kwalifikacjach Usługa również adresowana dla Uczestników projektu MP i dla uczestników Projektu NSE Kurs przeznaczony jest dla osób z wiedzą na poziomie początkowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	83
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
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.	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. Test wewnętrzny/końcowy sprawdzający przyswojenie wiedzy w ostatnim dniu zajęć	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

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
Założenia modułu Podstawy pracy z komputerem – 8 godzin		
• Kluczowych założeń w odniesieniu do: technologii informacyjnej i komunikacyjnej (ICT), komputerów, urządzeń komputerowych oraz oprogramowania. • Włączania i wyłączania komputera. • Efektywnej pracy z komputerem przy użyciu ikon oraz okien. • Dostosowywania głównych ustawień systemu operacyjnego i używania wbudowanych mechanizmów pomocy. • Tworzenia prostych dokumentów oraz ich drukowania. • Podstawowych założeń przechowywania, kompresowania i dekompresji danych przy użyciu dedykowanego oprogramowania. • Kluczowych złożań sieciowych oraz znajomości systemów łączności komputerowej, umiejętności łączenia się z siecią.		
Podstawy pracy z komputerem	• Komputery i sprzęt • Pulpit, ikony, ustawienia • Efekty pracy • Zarządzanie plikami • Sieci • Programowanie	• Omówienie co to jest Komputer oraz Urządzenia wewnętrzne i zewnętrzne • Omówienie c to jest Pulpit, ikony, ustawienia systemu oraz ćwiczenia praktyczne • Efekt pracy związane z systemem operacyjnym • Zarządzanie plikami i folderami • Podstawowe pojęcia dotyczące sieci i usług internetowych

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	• Podstawy przeglądania Internetu • Przeglądanie Internetu • Informacje uzyskane z Internetu • Pojęcia związane z komunikacją • Korzystanie z poczty elektronicznej	• Podstawy przeglądania Internetu Podstawowe wiadomości o sieciach komputerowych, budowa adresu strony internetowej, zabezpieczenia i bezpieczeństwo w Internecie , szyfrowanie danych • Korzystanie z przeglądarki internetowej, aktywacja linków, poruszanie się po stronach internetowych, drukowanie stron internetowych • Informacje uzyskane z Internetu Wyszukiwanie informacji, obsługa wyszukiwarek internetowych • Pojęcia związane z komunikacją Komunikacja online, społeczność internetowa, komunikatory, budowa adresu e-mail, zagrożenia związane z korzystania poczty elektronicznej • Korzystanie z poczty elektronicznej Wysyłanie, odbieranie poczty elektronicznej, wstawianie załączników, treści wiadomości oraz obsługa poczty elektronicznej
------------------------	---	---

Założenia modułu Przetwarzanie Tekstu – 33 godzin • Pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach plików. • Wyboru odpowiednich narzędzi, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy. • Tworzenia i edycji niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania. • Zastosowania różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich rozpowszechnieniem, jak również stosowania dobrych praktyk wyboru odpowiednich opcji formatowania. • Wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków. • Przygotowywania dokumentów do wydruku korespondencji seryjnej. • Stosowania opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed jego wydrukowaniem.		
Przetwarzanie Tekstu	• Praca z aplikacją • Tworzenie dokumentu • Formatowanie • Obiekty • Korespondencja seryjna • Przygotowanie wydruków	• Praca z aplikacją Uruchomienie programu, zapisywanie dokumentów, poruszanie się między dokumentami, wykorzystanie funkcji pomoc oraz opis wstążki • Tworzenie dokumentów Wprowadzenie tekstu do dokumentu, edycja tekstu, kopiowanie wycinanie oraz usuwanie tekstu • Formatowanie Krój czcionki, wstawianie indeksów górnych i dolnych, formatowanie akapitów i ogólne zastosowanie formatowania na dokumencie • Obiekty Tworzenie tabeli w dokumencie, obiekty graficzne (obraz, rysunek, grafika, wykres) • Korespondencja seryjna Omówienie co to jest korespondencja oraz przygotowanie dokumentu oraz wydruk • Przygotowanie wydruków Ustawienie wydruków dokumentu, Nagłówek i stopka oraz sprawdzanie pisowni w dokumencie

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 skoroszycie (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	• Użycie aplikacji • Tworzenie dokumentu • Zarządzanie arkuszami • Reguły i funkcje • Formatowanie • Wykresy • Formatowanie arkusza	• Użycie aplikacji Wiadomości podstawowe dotyczące arkusza kalkulacyjnego • Tworzenie dokumentu Wprowadzanie danych, zaznaczanie komórek, edycja, sortowanie danych, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie • Zarządzanie arkuszami Operacje na wierszach i kolumnach • Reguły i funkcje Wprowadzanie danych związanych z obliczeniami oraz formułami • Formatowanie Formaty liczbowe, Używanie edycji tekstu w programie • Wykresy Tworzenie oraz modyfikacja wykresów w programie • Formatowanie arkusza 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: **neotrada, 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