



Regionalne Centrum
Szkoleń Akademia
Sp. z o. o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Certyfikowane szkolenie umiejętności komputerowych, w tym obsługa programów MS WORD, EXCEL – egzamin ECDL (kwalifikacja zarejestrowana w ZRK) oraz podstawy tworzenia prezentacji multimedialnej i projektowania graficznego w Social Mediach.

Numer usługi 2025/05/23/163381/2768091

📍 Stalowa Wola / stacjonarna

🏠 Egzamin

🕒 50 h

📅 01.07.2025 do 08.07.2025

6 300,00 PLN brutto
6 300,00 PLN netto
126,00 PLN brutto/h
126,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs komputerowy skierowany jest do osób, które mają podstawowe umiejętności obsługi komputera. Usługa skierowana jest również do osób chcących podnieść swoje umiejętności i kwalifikacje w zakresie obsługi podstawowych programów edycji tekstowej, tworzenia prezentacji, arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenia grafiki w Social Mediach.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	26-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
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

Usługa przygotowuje do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy". Otrzymana w ramach certyfikacji kwalifikacja potwierdza posiadanie podstawowych umiejętności i wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z sieci, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie poszerza również zakres wiedzy o podstawową umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnej oraz grafiki w ramach codziennego korzystania z Social Mediów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
I. Podstawy pracy z komputerem a) Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	-rozdziela typy komputerów i podstawowe urządzenia peryferyjne - rozdziela typy oprogramowania i systemy operacyjne - poprawnie włącza i wyłącza komputer - wyszukuje potrzebne informacje, korzystając z funkcji pomocy - wyjaśnia obowiązujące przepisy dot. posiadania legalnego oprogramowania, - stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia zasady stosowania bezpiecznych haseł, - uzasadnia konieczność i cel stosowania zapory typu firewall, - uzasadnia potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania oraz archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach - potrafi zdefiniować pojęcie złośliwego oprogramowania i używa programów antywirusowych, - zna zasady dotyczące ergonomii korzystania z komputera, w tym te dotyczące ochrony zdrowia.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
b) Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	- wyjaśnia hierarchiczny schemat organizowania dysków, folderów i plików w systemie - identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje ich rozmiary - wyszukuje i sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami - rozróżnia popularne ikony, obsługuje okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania - uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu - wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę - instaluje i deinstaluje drukarki, drukuje dokument	Test teoretyczny
c) Uzyskuje dostęp do sieci	- wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezp. udostępnianiem, przepustowością - wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podst. zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia - wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów - rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza, uzasadnia wybór - podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Test teoretyczny
II. Podstawy pracy w sieci a) Korzysta z zasobów Internetu	- wyjaśnia pojęcia związane z internetem, identyfikuje domeny - rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy -modyfikuje ustawienia przeglądarki, -wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, -wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich -charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
e) Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	- wstawia do dokumentu podział strony - zmienia ustawienia strony - w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe - koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika - podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)	Test teoretyczny
IV Arkusze kalkulacyjne a) Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych potrzeb	- ustawia podstawowe opcje - modyfikuje widok, sposób wyświetlania - zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji - porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami - zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) - blokuje wiersze, kolumny - przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
b) Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	- wprowadza dane do poszczególnych komórek - modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium - kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów - automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty - zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki - kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek -modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
b) Przygotowuje i przeprowadza profesjonalne prezentacje przy użyciu programu MS Power Point	- wykorzystuje narzędzia i funkcje programu MS Power Point do tworzenia atrakcyjnych i czytelnych slajdów - stosuje zasady dobrego projektowania graficznego i przejrzystej komunikacji wizualnej - dobiera odpowiednie treści, obrazy, animacje i efekty dźwiękowe do prezentacji	Test teoretyczny
c) Zna kluczowe terminy i pojęcia związane z projektowaniem graficznym, w tym zasady równowagi, kompozycji, symetrii i proporcji w projektowaniu oraz formaty i rodzaje grafik na social media	- rozumie kluczowe terminy i pojęcia związane z projektowaniem graficznym, w tym zasady równowagi, kompozycji, symetrii i proporcji w projektowaniu oraz rodzaje i formaty grafik	Test teoretyczny
d) Zna kluczowe zasady projektowania oraz zasady typografii, podstawowe formaty i sposoby tworzenia angażujących grafik na różnych platformach	- potrafi stworzyć angażującą grafikę w odpowiednim formacie z wykorzystaniem zasad typografii	Test teoretyczny
e) zna podstawowe zasady budowania marki w social mediach, zna nowinki i trendy graficzne	- rozumie podstawowe zasady budowania marki w social mediach oraz znaczenie śledzenia nowinek i trendów graficznych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie trwa 50 godzin dydaktycznych

Zakres tematyki szkolenia obejmuje obszary wiedzy i umiejętności niezbędne do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".

Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK.

I Podstawy pracy z komputerem.

- Komputery i sprzęt: technologia informacyjno-komunikacyjna, sprzęt, oprogramowanie i licencjonowanie, uruchamianie, zamykanie.
- Pulpit, ikony ustawienia, korzystanie z okien, narzędzia i ustawienia.
- Efekty pracy: praca z tekstem, drukowanie.
- Zarządzanie plikami: pliki i foldery, organizacja plików i folderów, przechowywanie i kompresja.
- Sieci: pojęcia związane z siecią, dostęp do sieci.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy: ochrona danych i urządzeń, złośliwe oprogramowanie, zdrowie i ochrona środowiska.

II. Praca w sieci.

- Zasady przeszukiwania Internetu: kluczowe zasady, zabezpieczenia i bezpieczeństwo.
- Przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarek, narzędzia i ustawienia, zakładki, drukowanie z Internetu.
- Informacje uzyskane z Internetu: szukanie, krytyczna ocena treści, prawo autorskie, ochrona danych.
- Pojęcia związane z komunikacją: komunikacja online, narzędzia komunikacyjne, zasady poczty elektronicznej.
- Używanie poczty elektronicznej: wysyłanie poczty, odbieranie poczty, narzędzia i ustawienia, organizacja poczty, używanie kalendarza.

III Edycja tekstów.

- Praca z aplikacją: praca z dokumentami, zwiększanie wydajności pracy.
- Tworzenie dokumentu: wprowadzanie tekstu. zaznaczanie, edycja.
- Formatowanie: tekst, akapity, style.
- Obiekty: tworzenie tabel, formatowanie tabeli, obiekty graficzne.
- Korespondencja seryjna: przygotowanie, wydruki.
- Przygotowanie wydruków: ustawienia, sprawdzanie dokumentu i drukowanie.

IV. Arkusze kalkulacyjne.

- Użycie aplikacji: praca z arkuszami kalkulacyjnymi, udoskonalenie jakości i wydajności pracy.
- Komórki: wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie.
- Zarządzanie arkuszami: wiersze i kolumny, arkusze
- Reguły i funkcje: reguły arytmetyczne, funkcje.
- Formatowanie: liczby/daty, zawartości komórek, wyrównywanie, obramowanie komórek.
- Wykresy: tworzenie, edycja.
- Formatowanie arkusza: ustawienia, sprawdzanie i drukowanie.

V. Tworzenie prezentacji multimedialnej.

- Podstawowe zasady tworzenia prezentacji przy użyciu programu MS Power Point.
 - Umiejętne dobieranie treści, formy i grafiki do celu i odbiorców prezentacji
 - Stosowanie efektywnych technik prezentacji
 - Wykorzystywanie narzędzi i funkcji programu MS Power Point do tworzenia atrakcyjnych i czytelnych slajdów
 - Zasady dobrego projektowania graficznego i przejrzystej komunikacji wizualnej
 - Wybór odpowiednich treści, obrazów, animacji i efektów dźwiękowych do prezentacji

VI. Podstawy projektowania graficznego w Social Mediach.

- Kluczowe terminy i pojęcia związane z projektowaniem graficznym, w tym zasady równowagi, kompozycji, symetrii i proporcji w projektowaniu oraz formaty i rodzaje grafik na social media
- Zasady projektowania oraz zasady typografii, podstawowe formaty i sposoby tworzenia angażujących grafik na różnych platformach
- Zasady budowania marki w social mediach, nowinki i trendy graficzne
- Facebook, Instagram LinkedIn - Wymagania dotyczące rozmiarów i formatów grafik. Tworzenie postów – rodzaje i przykłady. Tworzenie grafik, które zachęcają do interakcji - CTA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.				

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	126,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	126,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	492,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	492,00 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe: notes, długopis, skrypty i prezentacje szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uczestnictwo w 100% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie egzaminu teoretycznego i praktycznego.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Szkolenie prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą na celu podsumowanie danego tematu. Organizator zapewnia każdemu uczestnikowi niezbędny sprzęt (laptop z oprogramowaniem)

Adres

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 1

37-450 Stalowa Wola

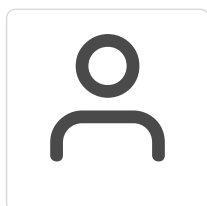
woj. podkarpackie

Wykonawca usługi na czas zajęć zapewnia każdemu uczestnikowi laptopa z wymaganym oprogramowaniem

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



MICHAŁ POŁOMSKI

E-mail michalpolomski@rcsa.pl

Telefon (+48) 507 804 207