



ASKE Mariusz

Kwapis

Brak ocen dla tego dostawcy

"Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy". Egzamin ICDL CUK-pp. Szkolenie na platformie Microsoft 365. Moduły: obsługa komputera, poczta, internet, Excel, Word (kwalifikacja zarejestrowana w ZRK).

Numer usługi 2024/06/21/161176/2191970

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 44 h

📅 14.09.2024 do 29.09.2024

3 960,00 PLN brutto

3 960,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób chcących rozwijać się zawodowo kształtując swoje umiejętności komputerowe. Usługa jest dedykowana osobom, które w swojej codziennej pracy wykorzystują komputer i chciałyby w swobodny sposób wykonywać pracę przy wykorzystaniu m.in. internetu, edytora tekstu czy arkusza kalkulacyjnego. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	44
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".
Nadana w ramach certyfikatu kwalifikacja świadczy o posiadaniu podstawowych umiejętności i znajomości zagadnień z zakresu obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu oraz korzystania z sieci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<ul style="list-style-type: none">a. rozróżnia typy komp., podst. elementy składowe komp. i podst. urządzenia peryferyjneb. rozróżnia podstawowe typy opr. i systemy operacyjnec. poprawnie włącza i wyłącza komp.d. wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komp., korzystając z funkcji pomocye. wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego opr., rozróżnia typy licencji	Test teoretyczny
1) Podstawy pracy z komputerem. Moduł B1. 1. Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	<ul style="list-style-type: none">f. stosuje procedury bezp. logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezp. hasełg. uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użyciah. uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewn. nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania opr.i. definiuje pojęcie złośliwego opr. i używa opr. antywirusowego do skanowania komp. j. wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komp., uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komp. do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	<p>a. wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system oper.</p> <p>b. identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów</p> <p>c. wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami</p>	Test teoretyczny
	<p>d. rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku</p> <p>e. rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania</p>	Test teoretyczny
	<p>f. uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu</p> <p>g. wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dok. i nadaje mu właściwą nazwę</p> <p>h. instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument</p>	Test teoretyczny
3. Uzyskuje dostęp do sieci	<p>a. wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezp. udostępnianiem, przepustowością</p> <p>b. wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podst. zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia</p> <p>c. wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów</p> <p>d. rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza, uzasadnia wybór</p> <p>e. podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>2) Podstawy pracy w sieci. Moduł B2.</p> <p>1. Korzysta z zasobów internetu</p> <p>2. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej</p>	<p>a. wyjaśnia pojęcia związane z Internetem</p> <p>b. rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń</p> <p>c. modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek</p> <p>d. znalezione zasoby kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku</p> <p>e. wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów</p> <p>f. wyjaśnia podst. zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników</p> <p>g. wyjaśnia zasady obowiązujące w społ. internetowej</p> <p>h. charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społ</p> <p>a. wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci</p> <p>b. wymienia zasady netykiety</p> <p>c. przestrzega zasad dot. wysyłania zał.</p> <p>d. wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą</p> <p>e. tworzy, formатуje, wysyła i odpowiada na otrzymane wiadomości</p> <p>f. zarządza programem poczt., wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis</p> <p>g. korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>3) Przetwarzanie tekstów. Moduł B3. 1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji</p>	<p>a. ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu</p> <p>b. tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą</p> <p>c. porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami</p> <p>d. modyfikuje wyświetlanie dokumentu</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Tworzy i formatuje dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> a. wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit b. wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i "Zastąp" c. kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów d. korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie e. korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu 	Test teoretyczny
<p>3. Wstawia i formatuje, tabele, wykresy, obrazy</p> <p>4. Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej</p> <p>5. Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli b. formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie c. kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt a. przygotowuje dokument główny b. wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej c. łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej a. wstawia do dokumentu podział strony b. zmienia ustawienia strony c. w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe d. koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika e. podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF) 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>4) Arkusze kalkulacyjne. Moduł B4.</p> <p>1. Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. ustawia podstawowe opcje b. modyfikuje widok, sposób wyświetlania c. zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji d. porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami e. zaznacza i modyfikuje elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) f. blokuje wiersze, kolumny g. przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<ul style="list-style-type: none">a. wprowadza dane do poszczególnych komórekb. modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryteriumc. kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów	Test teoretyczny
2. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none">d. automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, tekstye. zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórkif. kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórekg. modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny
3. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	<ul style="list-style-type: none">a. tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznychb. rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem regułc. stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu regułd. używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglaniae. używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Test teoretyczny
4. Tworzy wykresy	<ul style="list-style-type: none">a. tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszub. modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresuc. formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p>a. zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru</p> <p>b. rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza</p> <p>c. wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówki/stopkę</p>	Test teoretyczny
5. Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	<p>d. sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy</p> <p>e. stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie</p> <p>f. podgląda wydruk arkusza</p> <p>g. drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt</p>	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	12622
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Tematy poruszane podczas szkolenia obejmują obszary wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdobycia "Certyfikatu umiejętności komputerowych - poziom podstawowy".

Moduł B1. Podstawy pracy z komputerem.

1. Komputery i sprzęt: Technologia informacyjno-komunikacyjna. Sprzęt. Oprogramowanie i licencjonowanie. Uruchamianie, zamykanie.
2. Pulpit, ikony ustawienia: Pulpit i ikony. Korzystanie z okien. Narzędzia i ustawienia.
3. Efekty pracy: Praca z tekstem. Drukowanie.
4. Zarządzanie plikami: Pliki i foldery. Organizacja plików i folderów. Przechowywanie i kompresja.
5. Sieci: Pojęcia związane z siecią. Dostęp do sieci.
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy: Ochrona danych i urządzeń. Złośliwe oprogramowanie. Zdrowie i ochrona środowiska.

Moduł B2. Podstawy pracy w sieci.

1. Zasady przeszukiwania Internetu: Kluczowe zasady. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo.
2. Przeglądanie Internetu: Korzystanie z przeglądarek. Narzędzia i ustawienia. Zakładki. Drukowanie z Internetu.
3. Informacje uzyskane z Internetu: Szukanie. Krytyczna ocena treści. Prawo autorskie, ochrona danych.
4. Pojęcia związane z komunikacją: Komunikacja online. Narzędzia komunikacyjne. Zasady poczty elektronicznej.
5. Używanie poczty elektronicznej: Wysyłanie poczty. Odbieranie poczty. Narzędzia i ustawienia. Organizacja poczty. Używanie kalendarza.

Moduł B3. Przetwarzanie tekstów.

1. Praca z aplikacją: Praca z dokumentami. Zwiększanie wydajności pracy.
2. Tworzenie dokumentu: Wprowadzanie tekstu. Zaznaczanie, edycja.
3. Formatowanie: Tekst. Akapity. Style.
4. Obiekty: Tworzenie tabel. Formatowanie tabeli. Obiekty graficzne.
5. Korespondencja seryjna: Przygotowanie. Wydruki.
6. Przygotowanie wydruków: Ustawienia. Sprawdzanie dokumentu i drukowanie.

Moduł B4. Arkusze kalkulacyjne.

1. Użycie aplikacji: Praca z arkuszami kalkulacyjnymi. Udoskonalenie jakości i wydajności pracy.
2. Komórki: Wprowadzanie, zaznaczanie. Edycja, sortowanie. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie.
3. Zarządzanie arkuszami: Wiersze i kolumny. Arkusze.
4. Reguły i funkcje: Reguły arytmetyczne. Funkcje.
5. Formatowanie: Liczby/daty. Zawartości komórek. Wyrównywanie, obramowanie komórek.
6. Wykresy: Tworzenie. Edycja.
7. Formatowanie arkusza: Ustawienia. Sprawdzanie i drukowanie.

Egzamin:

Organizator w ramach usługi szkolenia pokrywa koszt przystąpienia do każdego pierwszego egzaminu z 4 modułów ICDL B1-B4. Egzamin może odbyć się w formie zdalnej lub stacjonarnej (sposób jego przeprowadzenia jest ustalany przed szkoleniem).

Egzamin przeprowadzany jest w formie testu, realizowany na komputerze (za pomocą aplikacji egzaminacyjnej PTI), odrębny dla każdego z 4 zestawów, składający się z zadań praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią. Norma zaliczenia dla każdego zestawu to 75% możliwych do uzyskania punktów. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny.

Walidacja odbywa się zgodnie z ZRK.

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 usługi brutto	3 960,00 PLN
Koszt usługi netto	3 960,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	3 000,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	3 000,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	960,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	960,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jacek Orłowski

Ponad 22 letnie doświadczenie zawodowe zdobył jako praktyk pełniąc m.in. funkcję: administratora pracowni komputerowej, trenera, wykładowcy czy nauczyciela.

Jako nauczyciel informatyki w szkolnictwie 22 lata pracy. Jako trener i wykładowca od 16 lat prowadzeni szkolenia m.in. z obsługi komputera, oprogramowania biurowego czy programów księgowych. Od 2006 roku czynny Egzaminator ICDL. Przeprowadził ponad 10 tyś. egzaminów.

Absolwent Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Wyższej Szkoły Informatyki i Ekonomii TWP w Olsztynie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z Uczestników otrzymuje dostęp do OneDrive gdzie znajdują się materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. skrypt i zestawy do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

1. Ustalenie z Organizatorem co najmniej 5 dni przed szkoleniem formy przeprowadzenia egzaminu ICDL (zdalna czy stacjonarna).
2. W przypadku wyboru egzaminu ICDL w formie zdalnej Uczestnik wyraża zgodę na zainstalowanie przed szkoleniem na swoim komputerze/laptopie (wyposażonym w głośnik, mikrofon oraz kamerę), z którego będzie zdawał egzamin aplikacji egzaminacyjnej PTI (wg. instrukcji Egzaminatora/Centrum Egzaminacyjnego).

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Uczestnik szkolenia po zdanych egzaminach otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz certyfikat ICDL CUK-pp w wersji elektronicznej. Okres ważności dokumentów jest bezterminowy.

Rozliczeniu podlega 44 godzin szkoleniowych. 1h szkoleniowa = 45 min.

Podana cena dotyczy szkolenia finansowanego w co najmniej 70% ze środków publicznych W przypadku uzyskania przez Uczestnika mniejszego dofinansowania do ceny na fakturze zostanie doliczony podatek 23% VAT. (Zwolnienie na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień t.j. Dz.U. 2018 poz. 701).

Warunki techniczne

1. Szkolenie odbywa się na **udostępnianej przez Organizatora licencji Microsoft 365** (Uczestnik nie musi posiadać własnych programów).
2. Wymagany komputer/laptop/urządzenie przenośne wyposażone w głośnik, mikrofon oraz kamerę.
3. Wymagane połączenie internetowe - przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE). Minimalna przepustowość to 600 kb/s, zaś rekomendowana 1,5 Mb/s.
4. System operacyjny: macOS 10.7 lub kolejne/Windows 10, 8, 7; na urządzeniu mobilnym: iOS lub Android.
5. Dowlolna przeglądarka internetowa: Edge, Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer itp.
6. Linki umożliwiające udział w szkoleniu będą ważne w rzeczywistym czasie jego trwania (zostaną przekazane Uczestnikom oraz Operatorom).
7. W przypadku przystępowania do egzaminu w formie zdalnej możliwość instalacji aplikacji egzaminacyjnej PTI.

Kontakt



Administrator

E-mail info@aske.com.pl

Telefon (+48) 698 301 596