

GTW Project Spółka  
z o.o.

## Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom zaawansowany

Numer usługi 2024/02/26/12979/2082480

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 15.05.2025 do 16.06.2025

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską//Małopolski Pociąg do Kariery, którzy chcą nabyć wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także tworzenia prezentacji na poziomie zaawansowanym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Kurs komputerowy Word, Excel, PowerPoint - poziom zaawansowany" przygotowuje do samodzielnej obsługi programu do edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także obsługi programu do tworzenia prezentacji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzenie, edycja i drukowanie dokumentów tekstowych na poziomie zaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie, edycja i drukowanie arkuszy kalkulacyjnych na poziomie zaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	Test teoretyczny
Tworzenie i edycja prezentacji multimedialnych na poziomie zaawansowanym.	Samodzielne wykonanie testu próbnego oraz zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji osoby prowadzącej.	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

MS Word:

- formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele),
- odwołania (przypisy dolne i końcowe, podpisy, spisy i indeksy, zakładki i odsyłacze),
- zwiększanie wydajności pracy (pola, formularze i szablony, korespondencja seryjna, łączenie i linkowanie, automatyzacja),
- współpraca przy edycji (śledzenie i podgląd, dokument główny, ochrona),
- końcowa obróbka dokumentu (sekcje, ustawienia).

MS Excel:

- formatowanie (komórki i arkusze),
- formuły i funkcje (używanie funkcji i definiowanie formuł),

- wykresy (tworzenie i formatowanie),
- analiza (tabele przestawne, tabela danych, sortowanie i filtrowanie, scenariusze),
- sprawdzanie i inspekcja,
- zwiększanie wydajności (nazwy zakresów komórek, wklejanie specjalne, szablony, odnośniki, powiązania i import danych, automatyzacja),
- praca grupowa (śledzenie zmian, ochrona).

MS PowerPoint:

- założenia projektowe (audytorium i środowisko, zawartość i projekt graficzny),
- szablony i wzorce slajdów,
- obiekty graficzne (formatowanie kształtów, obrazów i zdjęć, przemieszczanie obiektów),
- wykresy i diagramy,
- multimedia (dźwięki, filmy, animacje),
- zwiększanie wydajności (łączenie, osadzanie, importowanie, eksportowanie),
- zarządzanie prezentacją (pokazy niestandardowe, ustawienia i zarządzanie pokazem slajdów).

## 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	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

podręczniki ECDL, notes, długopis, teczka, laptop udostępniony na czas szkolenia

## Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

Zamieszczony harmonogram stanowi jedynie przykład. Dokładne terminy i tryb szkolenia jest ustalany bezpośrednio między uczestnikami a trenerem.

Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, potwierdzające uzyskanie kompetencji.

Istnieje możliwość zorganizowania egzaminu zewnętrznego ECDL (za dodatkową opłatą).

1h lekcyjna = 45 min.

## Adres

ul. Świętej Anny 5  
33-100 Tarnów  
woj. małopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Wojciech Gulik**

**E-mail** [biuro@gtwproject.pl](mailto:biuro@gtwproject.pl)

**Telefon** (+48) 146 230 700