



## Obsługa komputera - MS Word, MS Excel

Numer usługi 2024/09/12/168224/2305885

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

55,00 PLN brutto/h

55,00 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 29.11.2024 do 05.01.2025

## 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>	<p>Kurs skierowany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem pakietu Office,</li><li>- osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu Office.</li></ul> <p>Kurs kierowany jest do wszystkich którzy pracuje z wykorzystaniem programu pakietu Office i chce poznać nowe możliwości jakie dają programy pakietu ale też dla tych, którzy chcą poznać MS Office celem podjęcia pracy z wykorzystaniem obsługi komputera.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Kurs Obsługa komputera - MS Word, MS Excel przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów zawartych w pakiecie Office - Word, Excel.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje ustawienia dokumentu w Word	Zastosowane odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst	Poprawnie wprowadzony tekst do dokumentu	Test teoretyczny
Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału	Poprawna edycja i formatowanie tekstu Poprawnie zformatowany tekst w układzie kolumnowym	Test teoretyczny
Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy	Poprawnie wstawiony do dokumentu kształty oraz pola tekstowe. Wstawione zdjęcia i obrazy z różnych źródeł. Utworzone diagramy z użyciem grafiki SmartArt. Utworzony tekst ze wstawianiem obiektów WordArt Prawidłowe dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Test teoretyczny
Tworzenie i zarządzanie tabelami	Tworzy tabele w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Test teoretyczny
Zarządza korespondencją seryjną	Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Test teoretyczny
Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wprowadza dane i je edytuje</p> <p>Tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne</p> <p>Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI</p> <p>Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.</p> <p>Pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.</p> <p>Tworzy wykresy do prezentacji danych</p> <p>Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi</p> <p>Przygotowuje arkusz Excela do druku</p>	<p>Poprawnie wprowadzone dane i ich edycji</p> <p>Poprawnie wykorzystywane funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu</p> <p>Filtruje, sortuje, wyszukuje dane,</p> <p>Drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów</p> <p>Tworzy i używa table przestawne do analizy danych</p> <p>Drukuje arkusz</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
		<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje w obsłudze komputera elementy AI</p>	<p>Umie stosować AI przy pracy z wykorzystaniem komputera</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
		<p>Test teoretyczny</p>

## 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

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (40 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy). Planowana jest realizacja szkolenia w godzinach popołudniowych 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00-17.00, istnieje możliwość pojedynczych zajęć w soboty.

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie pakietu Microsoft Office.

## **MS Word**

### **Zapoznanie z programem MS Word**

1. Interfejs użytkownika. Podstawowe terminy m.in. strona, czcionka, akapit, interlinia.
2. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
3. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy.
4. Opcje drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

### **Obsługa plików programu MS Word**

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

### **Formatowanie tekstu w programie MS Word**

1. Podstawy formatowania
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru, zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Akapity i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Korzystanie ze stylów w MS Word.
7. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.
8. Ustawienia marginesów, nagłówka oraz stopki, efekty wizualne do akapitów, obramowanie i cieniowanie
9. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego
10. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału

### **Korespondencja seryjna**

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej.
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

### **Wstawianie obiektów**

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Tworzenie tekstu ze wstawianiem obiektów WordArt
5. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

### **Tworzenie tabel**

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

## **MS Excel**

### **Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel**

1. Interfejs programu, podstawowe pojęcia: czym jest skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
4. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
5. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
6. Opcje drukowania, w tym ustawienia i formaty.
7. Formatowanie komórek (wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)

### **Formuły i funkcje w programie MS Excel**

1. Wprowadzenie do korzystania z formuł w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenia i modyfikowanie prostych formuł m.in. z funkcje MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POLĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.

5. Inspekcja formuł, czyli metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Ręczne i automatyczne metody przeliczania.

#### Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel.
2. Opcje wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz specjalnych komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.

#### Tworzenie tabeli i wykresów

1. Rodzaje wykresów dostępnych w Excelu m.in. wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Zapoznanie z technikami dotyczącymi drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru.

#### Współpraca pomiędzy programami pakietu MS Office

## 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	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	55,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	55,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1  
**Marcin Michnowicz**



Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizujący się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branż. Autor wielu stron internetowych.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT. Tylko w ostatnich 3 latach przeprowadził ponad 2000 godzin szkoleniowych pracując z osobami pracującymi, bezrobotnymi, osobami z niepełnosprawnościami, seniorami i młodzieżą.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypt zawierający dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej lub podręcznik,
- zaświadczenie ukończenia kursu

### Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp. Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

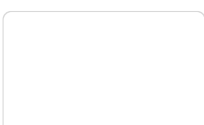
## Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12  
20-064 Lublin  
woj. lubelskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Małgorzata Wróblewska-Tylus**



**E-mail** [szkolenia@ntf.pl](mailto:szkolenia@ntf.pl)

**Telefon** (+48) 814 781 818