



Kurs z zakresu obsługi komputera oraz programów biurowych.

Numer usługi 2025/03/11/165576/2613958

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"



📍 Nowa Brzeźnica / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 23.08.2025 do 14.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestników, którzy chcą zdobyć ogólną wiedzę z zakresu obsługi komputera, jak również zdobyć gruntowną wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także nauczyć się korzystać z multimediiów i tworzyć prezentacje multimedialne.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	21-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. Kurs „Obsługa komputera oraz programów biurowych” składa się głównie z zajęć praktycznych, które przygotowują do samodzielnej pracy na stanowisku biurowym z wykorzystaniem komputera w następujących obszarach, m.in. edycja dokumentów, obliczenia arkuszowe, jak również prezentacje multimedialne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sprzęt i oprogramowanie Uczestnik definiuje i charakteryzuje: - elementy składowe komputera, - urządzenia peryferyjne, - sieci komputerowe, - systemy operacyjne, - oprogramowanie narzędziowe.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzenie zawartości dokumentu Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - wprowadzanie i edytowanie tekstu, - wykorzystanie symboli i znaków specjalnych, - usuwanie i kopiowanie fragmentów testu, - kopiowanie treści z różnych dokumentów, - wstawianie obiektów graficznych w dokument.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Strukturyzowanie dokumentu Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - zasady strukturyzowania dokumentu, tj. znaki, wyrazy, zdania, akapity, - użycie znaków przestankowych, - tworzenie akapitów, - tworzenie standardowych list punktowanych i numerowanych.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatowanie dokumentu Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - formatowanie tekstu, - formatowanie akapitu, - formatowanie (w tym: pozycjonowanie) obiektów graficznych w dokumencie, - podstawowa modyfikacja formatu tabel (szerokość kolumn i wysokość wierszy), - formatowanie strony.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządzanie dokumentami Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - tworzenie nowych - i otwieranie istniejących dokumentów, - zapisywanie dokumentów w systemie folderów. - podgląd wydruku i drukowanie dokumentu, - zmiana sposobu wyświetlania dokumentu - i zarządzanie widokami dokumentu.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządzanie danymi w arkuszu Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - wprowadzanie i edytowanie różnych typów danych i formuł, - metody szybkiego wpisywania danych (serie danych), - usuwanie, przemieszczanie i kopiowanie komórek (obszar ciągly, nieciągly, kolumny, wiersze), - tworzenie prostych wykresów.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Analiza danych Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - tworzenie prostych formuł z wykorzystaniem operatorów, - wykorzystanie podstawowych funkcji (matematycznych, statystycznych, wyszukiwania, logicznych).	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Formatowanie danych i zawartości Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - formatowanie wartości komórek, - formatowanie wyglądu komórek, - użycie malarza formatów, - blokowanie kolumn i wierszy, - tworzenie nagłówków i stopek.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządzanie danymi w skoroszytach Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - tworzenie, otwieranie i zapis skoroszytu, - dodawanie i usuwanie arkuszy, - nadawanie arkuszom nazw i zmiana ich układu w skoroszycie, - drukowanie arkusza.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Multimedia Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - przetwarzanie obrazu statystycznego, - przetwarzanie dźwięku, - przetwarzanie obrazu ruchomego, - łączenie różnych form multimedialnych, - istota technologii informacyjno - komunikacyjnych.	Samodzielne wykonanie zadań praktycznych przy jednoczesnej obserwacji oraz wykonanie projektu podsumowującego.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji to m.in. zaświadczenie o ukończeniu kursu, które zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Zaświadczenie o Ukończeniu szkolenia zawiera informację dotyczącą walidacji, która realizowana jest przez osobę nie związaną z procesem kształcenia.

Program

Usługa, tj. Kurs „Obsługa komputera oraz programów biurowych” umożliwia zdobycie podstawowych kompetencji zawodowych, które pomogą uczestnikowi przygotować się do samodzielnej pracy na stanowisku biurowym z wykorzystaniem komputera.

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie umiejętności posługiwania się komputerem oraz programami do edycji dokumentów i realizacji obliczeń arkuszowych. Najważniejsze umiejętności to m.in. tworzenie dokumentu, który „dobrze wygląda”, łączenie działania edytora z innymi aplikacjami biurowymi, praca z dokumentami w grupie, wykorzystanie edytora tekstu do automatyzowania powtarzalnych czynności biurowych, interpretowanie wyników przedstawione za pomocą wykresów, rozwiązywanie problemów o charakterze statystycznym oraz finansowym z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - stacjonarna,
- minimalna liczba uczestników usługi to 6 osób, a maksymalna to 10 osób,

- zajęcia w ramach usługi obejmują 40 godzin zegarowych łącznie z walidacją,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 4 godziny nie przewiduje się stosowania przerw, natomiast w przypadku zajęć trwających 8 godzin przewiduje się przerwę 30 - minutową,
- część zajęć w ramach usługi prowadzona jest w sposób warsztatowy z wykorzystaniem niezbędnego oraz koniecznego sprzętu do realizacji tego typu zajęć w formie praktycznej,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest przez osobę, która nie uczestniczyła w procesie kształcenia,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

Sprzęt i oprogramowanie Komputer i jego budowa • komputer jako element składowy systemu informacyjnego, • podstawowe elementy składowe współczesnego komputera oraz popularne jednostki miar stosowane w informatyce i technologii informacyjnej, • terminy i pojęcia wykorzystywane w mierzeniu jednostek informatycznych. Urządzenia peryferyjne • pojęcie urządzenia peryferyjnego. Wyjaśnienie zależności między komputerem a urządzeniem wejścia/wyjścia, • podstawowe urządzenia peryferyjne. Przegląd popularnych urządzeń wykorzystywanych w komputerach osobistych, • rozróżnienie urządzeń wejścia/wyjścia. Zrozumienie i umiejętność rozpoznania urządzeń oraz dopasowanie wymagań sprzętowych. Sieci komputerowe • obszary zastosowania sieci komputerowych, • topologie sieci komputerowych, • pojęcia: adres sieciowy (IP), adres sprzętowy (MAC) oraz wykorzystanie adresowania w praktyce, • szybkość i rodzaje transmisji w sieciach komputerowych. System operacyjny • system operacyjny jako interfejs pomiędzy maszyną a człowiekiem, • podział systemów operacyjnych, • zasoby sprzętowe i zarządzanie przez system operacyjny. Oprogramowanie narzędziowe • oprogramowanie komputerowe jako produkt niematerialny, abstrakcyjny i unikalny,, • rodzaje oprogramowania, podział ze względu na licencjonowanie (freeware, sharware, trial itp.), • podstawowy podział oprogramowania ze względu na zastosowanie.	4
Tworzenie zawartości dokumentu • posługiwanie się pulami specjalnymi, • tworzenie konspektu dokumentu, • automatyczne tworzenie spisów treści, podpisów, indeksów.	4
Strukturyzowanie dokumentu • wykorzystanie, tworzenie własnych i edycja stylów, • wykorzystanie pól, przypisów, podpisów, indeksów, odsyłaczy, zakładek.	4
Formatowanie dokumentu • zabezpieczanie dokumentów hasłem, • stosowanie wielopoziomowych list punktowanych i numerowanych.	4

Zarządzanie dokumentami • scalanie i podział dokumentów z/na wielu plików, • wykorzystanie i tworzenie własnych szablonów dokumentów, • Wykorzystanie korespondencji seryjnej.	4
Zarządzanie danymi w arkuszu • metody szybkiego wpisywania danych (serie danych), • praca z wykresami, • definiowanie sprawdzania poprawności wprowadzanych danych.	4
Analiza danych • wykorzystanie funkcji, • typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane), • formatowanie danych i zawartości.	4
Formatowanie danych i zawartości • formatowanie wartości komórek, • formatowanie wyglądu komórek, • tworzenie własnych formatów danych.	4
Zarządzanie danymi w skoroszytach • przygotowanie wydruku arkusza, • porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli). • zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów.	4
Multimedia Grafika komputerowa • operacje na obiektach, • elementy wspomagające pracę grafika, • łączenie grafiki rastrowej i wektorowej, Cyfrowe przetwarzanie dźwięku • usuwanie prostych zakłóceń z nagrania audio, • dodawanie predefiniowanych efektów dźwiękowych do nagrania. Film • dodawanie lektora/komentarza do scen, dynamiczna modyfikacja poziomu głośności • operacje na klipach: dodawanie efektów, ukrywanie klipów bez usuwania ich z projektu, plansze tytułowe i napisy końcowe, • eksport filmu docelowego do postaci pliku z użyciem kompresji, • animacja komputerowa. Istota technologii informacyjno – komunikacyjnych • przeglądarka internetowa, • poczta elektroniczna.	2

Walidacja.

2

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Sprzęt i oprogramowanie.	Dariusz Wata	23-08-2025	14:00	18:00	04:00
2 z 17 Tworzenie zawartości dokumentu.	Dariusz Wata	23-08-2025	18:00	19:00	01:00
3 z 17 Tworzenie zawartości dokumentu.	Dariusz Wata	24-08-2025	14:00	17:00	03:00
4 z 17 Strukturyzowanie dokumentu.	Dariusz Wata	24-08-2025	17:00	19:00	02:00
5 z 17 Strukturyzowanie dokumentu.	Dariusz Wata	30-08-2025	14:00	16:00	02:00
6 z 17 Formatowanie dokumentu.	Dariusz Wata	30-08-2025	16:00	19:00	03:00
7 z 17 Formatowanie dokumentu.	Dariusz Wata	31-08-2025	14:00	15:00	01:00
8 z 17 Zarządzanie dokumentami.	Dariusz Wata	31-08-2025	15:00	19:00	04:00
9 z 17 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	06-09-2025	14:00	18:00	04:00
10 z 17 Analiza danych.	Dariusz Wata	06-09-2025	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 Analiza danych.	Dariusz Wata	07-09-2025	14:00	17:00	03:00
12 z 17 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	07-09-2025	17:00	19:00	02:00
13 z 17 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	13-09-2025	14:00	16:00	02:00
14 z 17 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	13-09-2025	16:00	19:00	03:00
15 z 17 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	14-09-2025	14:00	15:00	01:00
16 z 17 Multimedia.	Dariusz Wata	14-09-2025	15:00	17:00	02:00
17 z 17 Walidacja.	-	14-09-2025	17:00	19:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Wata

Wykształcenie, m.in.

- Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach

Studia podyplomowe: trener i menedżer ds. szkoleń.

- Akademia Ekonomiczna w Katowicach

Studia podyplomowe: zarządzanie w oświacie i dydaktyka przedsiębiorczości.

- Politechnika Częstochowska

Studia magisterskie: przedsiębiorczość i rozwój przedsiębiorstw.

- Politechnika Częstochowska

Studia inżynierskie: informatyka w zarządzaniu.

Staż pracy związany z prowadzeniem szkoleń, warsztatów i wykładów, m.in.

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatyczno – ekonomicznych

/ ponad 16 lat pracy w zawodzie nauczyciela /

- etatowy trener Grupy Edukacyjnej Aktywne Szkolenia Sp. z o. o.

/ ponad 10 lat pracy w zawodzie trenera, ponad 500 godzin szkoleń /

- trener projektów współfinansowanych z środków Unii Europejskiej

/ ponad 10 lat pracy w zawodzie trenera, ponad 2500 godzin szkoleń /

- wykładowca na uczelniach wyższych z Łodzi i Warszawy

/ blisko 10 lat pracy wykładowcy, blisko 500 godzin dydaktycznych /

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnicy otrzymują na własność:

- teczka A4,
- notatnik A4,
- długopis i ołówek,
- podręcznik o tematyce z zakresu szkolenia,
- materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu, którzy posiadają:

- ukończone 18 lat,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
- przystąpią do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

Nowa Brzeźnica

Nowa Brzeźnica

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766