



## Szkolenie komputerowe- Małopolski Pociąg do Kariery - sezon I

Numer usługi 2025/03/17/9521/2627599

4 950,00 PLN brutto  
4 950,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h

HDA- Centrum  
Szkolenia,  
Doradztwa  
Finansowego i  
Biznesu Hubert  
Durlik



📍 Gorlice / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 55 h  
📅 22.04.2025 do 05.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana także dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1 oraz dla Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESem. Szkolenie dedykowana osobą chcącym nabyć wiedzę z zakresu obsługi komputera, pracy w Internecie, obsługi programów pakietu Office, w tym Word, Excel. Do szkolenia zachęcamy wszystkie osoby obejmujące stanowiska biurowe, które na co dzień korzystają z narzędzi i programów biurowych. Idea szkolenia polega na dostarczeniu Uczestnikom wiedzy i umiejętności dotyczących wykorzystania pracy przy komputerze w sposób efektywny i skuteczny w ich codziennej pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	55

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa potwierdza rozwój kluczowych kompetencji cyfrowych Uczestników, obejmujących efektywne korzystanie z systemów operacyjnych, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu. Program kładzie nacisk na bezpieczeństwo danych, współpracę zespołową i automatyzację procesów, co zwiększa produktywność, bezpieczeństwo pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyszukuje zaawansowane informacje w internecie oraz zarządzać zakładkami, rozszerzeniami i innymi narzędziami w przeglądarkach internetowych.	Opisuje proces wyszukiwania zaawansowanych informacji w Internecie	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zakładki oraz opisuje rozszerzenia w przeglądarkach, dostosowując narzędzia do swoich potrzeb	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się wiedzą dotyczącą korzystania z programu Microsoft Word.	Charakteryzuje i rozróżnia style oraz formaty wprowadzania tekstu	Test teoretyczny
	Omawia zasady korzystania z korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
	Omawia zasady wstawiania obiektów, formatowania tekstów, drukowania dokumentów	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się wiedzą dotyczącą korzystania z programu Microsoft Excel.	Charakteryzuje zasady stosowania funkcji i reguł w celu dokonywania obliczeń	Test teoretyczny
	Przedstawia zasady formatowania komórek oraz arkuszy	Test teoretyczny
	Przedstawia zasady tworzenia wykresów na podstawie danych	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje zagrożenia internetowe oraz stosuje metody ochrony danych osobowych w celu zwiększenia bezpieczeństwa	Rozpoznaje przykłady zagrożeń internetowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik instaluje, konfiguruje oprogramowanie, przeprowadza aktualizacje systemowe oraz optymalizuje pracę na komputerze za pomocą skrótów klawiaturowych i narzędzi systemowych	Omawia skróty klawiaturowe i narzędzia systemowe do optymalizacji pracy na komputerze	Test teoretyczny
	Opisuje proces aktualizacji systemu operacyjnego, zapewniając jego poprawne działanie po instalacji.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera 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, dokument 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, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

#### Ramowy program usługi:

##### Dzień 1.

#### PRACA Z KOMPUTEREM

- Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni komputerowej. Ergonomia stanowiska pracy z komputerem.
- Elementy budowy komputera (wewnętrzne i zewnętrzne)
- Omówienie różnych programów operacyjnych
- Dostęp do Internetu
- Bezpieczeństwo w Internecie

##### Dzień 2.

#### PRACA Z KOMPUTEREM

- Klawiatura, mysz, menu Start
- Aplikacje w systemie Microsoft Office
- Zapisywanie i odczytywanie dokumentów
- Wirusy komputerowe

### **Dzień 3.**

#### **Microsoft WORD:**

- Ekran Worda
- narzędzia Worda, wstążka
- tryby pracy z dokumentem, jego wielkość ekranowa
- otwieranie i zapisywanie dokumentów
- drukowanie dokumentów
- Formatowanie tekstów: akapit i jego wyrównanie względem marginesów
- Formatowanie tekstów: rzeczywisty rozmiar dokumentu
- Formatowanie tekstów: wyróżnianie elementów tekstu

### **Dzień 4.**

#### **Microsoft WORD:**

- Formatowanie tekstów: Word i schowek, rozmiar czcionki, kolor czcionki
- Formatowanie tekstów: odstępy między akapitami, punktowanie i numerowanie
- Krój i rozmiar czcionki
- Znaki diakrytyczne języków obcych
- sprawdzanie pisowni
- autokorekta

### **Dzień 5.**

#### **Microsoft WORD:**

- tworzenie i formatowanie tabel
- tryb wielokolumnowy (gazetowy)
- stopki i nagłówki
- przypisy
- wstawianie gotowych obrazków
- narzędzia graficzne w programie Word
- praca z polami tekstowymi

### **Dzień 6.**

#### **Microsoft EXCEL:**

- zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym
- wprowadzanie danych do arkusza i ich formatowanie
- formatowanie komórek

- operacje na komórkach
- nagłówki i opisy tabel w MS Excel

## **Dzień 7.**

### **Microsoft EXCEL:**

- Formuła: czym jest? po co jest? Jak prawidłowo ją wprowadzić?
- współrzędne względne i bezwzględne
- operatory matematyczne
- funkcje matematyczne w formułach
- Biblioteka funkcji Excela
- Modyfikacja formuły na arkuszu

## **Dzień 8**

### **Microsoft EXCEL:**

- analiza danych w Excelu: sortowanie i filtrowanie danych, proste wykresy, nagłówki i stopki, drukowanie arkuszy.
- przeprowadzenie testu końcowego

### **Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi:**

- maksymalna liczba Uczestników/czek kursu: 10
- 10 stanowisk warsztatowych: każdy z Uczestników/czek posiada własne stanowisko warsztatowe wyposażone w: stół, laptop, mysz, dostęp do Internetu

### **Godziny realizacji szkolenia:**

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zajęcia teoretyczne: 10

Zajęcia praktyczne: 45

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, przez godzinę szkoleniową rozumie się 45 min dydaktycznych. Na każdą godzinę szkoleniową przewidziane jest proporcjonalnie 15 min przerwy. Przerwy ustalone są elastycznie jednak nie mniej niż 15 min na każde 2 godziny. Zapewniona jest przerwa 45 min w przypadku zajęć trwających powyżej 6 godzin.

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Obowiązkowe dla każdego uczestnika jest uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności).

Przerwy kawowe, obiadowe nie są wliczane w czas trwania usługi.

### **Praktyczne umiejętności:**

Program szkolenia nastawiony jest na praktyczne ćwiczenia i studia przypadków, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w realnych sytuacjach. Praktyczne podejście gwarantuje, że uczestnicy będą gotowi do efektywnej pracy od razu po ukończeniu szkolenia.

### **Weryfikacja efektów uczenia się:**

Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 56

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 56</b> Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni komputerowej. Ergonomia stanowiska pracy z komputerem	Wiesława Pyznar	22-04-2025	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	22-04-2025	09:30	10:00	00:30
<b>3 z 56</b> Elementy budowy komputera (wewnętrzne i zewnętrzne)	Wiesława Pyznar	22-04-2025	10:00	11:30	01:30
<b>4 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	22-04-2025	11:30	12:00	00:30
<b>5 z 56</b> Omówienie różnych programów operacyjnych	Wiesława Pyznar	22-04-2025	12:00	13:30	01:30
<b>6 z 56</b> Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	22-04-2025	13:30	14:15	00:45
<b>7 z 56</b> Dostęp do Internetu, Bezpieczeństwo w Internecie	Wiesława Pyznar	22-04-2025	14:15	15:00	00:45
<b>8 z 56</b> PRACA Z KOMPUTEREM : Klawiatura, mysz, menu Start	Wiesława Pyznar	23-04-2025	08:00	09:30	01:30
<b>9 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	23-04-2025	09:30	10:00	00:30
<b>10 z 56</b> PRACA Z KOMPUTEREM: Aplikacje w systemie Microsoft Office	Wiesława Pyznar	23-04-2025	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	23-04-2025	11:30	12:00	00:30
12 z 56 PRACA Z KOMPUTEREM: Zapisywanie i odczytywanie dokumentów	Wiesława Pyznar	23-04-2025	12:00	13:30	01:30
13 z 56 Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	23-04-2025	13:30	14:15	00:45
14 z 56 PRACA Z KOMPUTEREM: Wirusy komputerowe	Wiesława Pyznar	23-04-2025	14:15	15:00	00:45
15 z 56 Microsoft WORD: ekran Worda, narzędzia Worda, wstążka	Wiesława Pyznar	24-04-2025	08:00	09:30	01:30
16 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	24-04-2025	09:30	10:00	00:30
17 z 56 Microsoft WORD: tryby pracy z dokumentem, jego wielkość ekranowa, otwieranie i zapisywanie dokumentów	Wiesława Pyznar	24-04-2025	10:00	11:30	01:30
18 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	24-04-2025	11:30	12:00	00:30
19 z 56 Microsoft WORD: drukowanie dokumentów, formatowanie tekstów: akapit i jego wyrównanie względem marginesów	Wiesława Pyznar	24-04-2025	12:00	13:30	01:30
20 z 56 Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	24-04-2025	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 56 Microsoft WORD: formatowanie tekstów: rzeczywisty rozmiar dokumentu, formatowanie tekstów: wyróżnianie elementów tekstu	Wiesława Pyznar	24-04-2025	14:15	15:00	00:45
22 z 56 Microsoft WORD: formatowanie tekstów: Word i schowek, rozmiar czcionki, kolor czcionki	Wiesława Pyznar	25-04-2025	08:00	09:30	01:30
23 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	25-04-2025	09:30	10:00	00:30
24 z 56 Microsoft WORD: formatowanie tekstów: odstępy między akapitami, punktowanie i numerowanie	Wiesława Pyznar	25-04-2025	10:00	11:30	01:30
25 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	25-04-2025	11:30	12:00	00:30
26 z 56 Microsoft WORD: formatowanie tekstów: odstępy między akapitami, punktowanie i numerowanie, krój i rozmiar czcionki	Wiesława Pyznar	25-04-2025	12:00	13:30	01:30
27 z 56 Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	25-04-2025	13:30	14:15	00:45



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>28 z 56</b> Microsoft WORD: sprawdzanie pisowni, autokorekta	Wiesława Pyznar	25-04-2025	14:15	15:00	00:45
<b>29 z 56</b> Microsoft WORD: tworzenie i formatowanie tabel, tryb wielokolumnowy (gazetowy)	Wiesława Pyznar	28-04-2025	08:00	09:30	01:30
<b>30 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	28-04-2025	09:30	10:00	00:30
<b>31 z 56</b> Microsoft WORD: stopki i nagłówki, przypisy	Wiesława Pyznar	28-04-2025	10:00	11:30	01:30
<b>32 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	28-04-2025	11:30	12:00	00:30
<b>33 z 56</b> Microsoft WORD: wstawianie gotowych obrazków, narzędzia graficzne w programie Word	Wiesława Pyznar	28-04-2025	12:00	13:30	01:30
<b>34 z 56</b> Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	28-04-2025	13:30	14:15	00:45
<b>35 z 56</b> Microsoft WORD: praca z polami tekstowymi	Wiesława Pyznar	28-04-2025	14:15	15:00	00:45
<b>36 z 56</b> Microsoft EXCEL: zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym	Wiesława Pyznar	29-04-2025	08:00	09:30	01:30
<b>37 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	29-04-2025	09:30	10:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>38 z 56</b> Microsoft EXCEL: wprowadzanie danych do arkusza i ich formatowanie	Wiesława Pyznar	29-04-2025	10:00	11:30	01:30
<b>39 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	29-04-2025	11:30	12:00	00:30
<b>40 z 56</b> Microsoft EXCEL: formatowanie komórek, operacje na komórkach	Wiesława Pyznar	29-04-2025	12:00	13:30	01:30
<b>41 z 56</b> Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	29-04-2025	13:30	14:15	00:45
<b>42 z 56</b> Microsoft EXCEL: nagłówki i opisy tabel w MS Excel	Wiesława Pyznar	29-04-2025	14:15	15:00	00:45
<b>43 z 56</b> Microsoft EXCEL: Formuła: czym jest? po co jest? Jak prawidłowo ją wprowadzić?	Wiesława Pyznar	30-04-2025	08:00	09:30	01:30
<b>44 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	30-04-2025	09:30	10:00	00:30
<b>45 z 56</b> Microsoft EXCEL: współrzędne względne i bezwzględne, operatory matematyczne	Wiesława Pyznar	30-04-2025	10:00	11:30	01:30
<b>46 z 56</b> Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	30-04-2025	11:30	12:00	00:30
<b>47 z 56</b> Microsoft EXCEL: funkcje matematyczne w formułach, biblioteka funkcji Excela	Wiesława Pyznar	30-04-2025	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
48 z 56 Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	30-04-2025	13:30	14:15	00:45
49 z 56 Microsoft EXCEL: modyfikacja formuły na arkuszu	Wiesława Pyznar	30-04-2025	14:15	15:00	00:45
50 z 56 Microsoft EXCEL: - analiza danych w Excelu: sortowanie i filtrowanie danych, proste wykresy, nagłówki i stopki, drukowanie arkuszy.	Wiesława Pyznar	05-05-2025	08:00	09:30	01:30
51 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	05-05-2025	09:30	10:00	00:30
52 z 56 Microsoft EXCEL: - analiza danych w Excelu: sortowanie i filtrowanie danych, proste wykresy, nagłówki i stopki, drukowanie arkuszy.	Wiesława Pyznar	05-05-2025	10:00	11:30	01:30
53 z 56 Przerwa obiadowa	Wiesława Pyznar	05-05-2025	11:30	12:15	00:45
54 z 56 Microsoft EXCEL: - analiza danych w Excelu: sortowanie i filtrowanie danych, proste wykresy, nagłówki i stopki, drukowanie arkuszy.	Wiesława Pyznar	05-05-2025	12:15	13:00	00:45
55 z 56 Przerwa kawowa	Wiesława Pyznar	05-05-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
56 z 56 Przeprowadzenie testu końzonego	-	05-05-2025	13:15	14:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Wiesława Pyznar

Wiesława Pyznar – trener z wieloletnim doświadczeniem. Pracuje w firmie szkoleniowej Z. E. „ESKO” na stanowisku wykładowca- trener, gdzie prowadzi wiele szkoleń między innymi o tematyce komputerowej. Specjalizuje się w zaawansowanej edycji tekstu Word i arkusza kalkulacyjnym Excel. Bardzo skutecznie łączy wiedzę praktyczną z teoretyczną. Pani Wiesława ukończyła wiele kursów specjalistycznych między innymi: kurs pedagogiczny dla wykładowców, zaawansowany kurs obsługi komputera, kurs księgowości z obsługą klienta, kurs z zakresu przedsiębiorczości oraz wiele innych.



2 z 2

### Marek Szymczyk

Wykładowca, szkoleniowiec, właściciel firmy szkoleniowej ESKO. Wykształcenie wyższe na kierunkach: elektronik, informatyk, studia podyplomowe : metody komputerowe. Realizator szkoleń między innymi: magazynier z obsługą komputera, kurs komputerowy z modułem kreowania własnego wizerunku, kurs komputerowy z elementami autoprezentacji, kurs komputerowy II i III stopnia, kurs administracji biurowej oraz wiele innym o tematyce komputerowej.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy Uczestnik szkolenia otrzyma skrypt szkoleniowy, teczkę, zeszyt oraz długopis. Do dyspozycji Uczestnika będą dostępne także wszystkie materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas szkolenia.

## Informacje dodatkowe

Usługa adresowana także dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery - Sezon 1 oraz dla Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESem. Szkolenie zakończone testem sprawdzającym wiedzę z całego szkolenia oraz wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

## Adres

ul. 11 Listopada 27

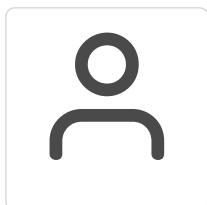
38-300 Gorlice

woj. małopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Karolina Sendecka**

**E-mail** [biuro.hda.gorlice@gmail.com](mailto:biuro.hda.gorlice@gmail.com)

**Telefon** (+48) 570 362 851