

GTW Project Spółka
z o.o.**Kurs komputerowy (Word, Excel,
PowerPoint)**

Numer usługi 2025/05/14/12979/2745367

📍 Tarnów / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 24.05.2025 do 29.06.2025

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestników projektu współfinansowanych przez Unię Europejską - Małopolski Pociąg do Kariery, którzy chcą nabyć wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także tworzenia prezentacji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Kurs komputerowy (Word, Excel, PowerPoint)" przygotowuje do pracy biurowej i samodzielnej obsługi:

- programu do edycji tekstów (sporządzanie pism i raportów, korzystanie z korespondencji seryjnej, edycja istniejących dokumentów),
- arkuszy kalkulacyjnych (tworzenie zestawień, kalkulacji, obliczanie wartości z zadanych informacji, porównywanie dokumentów),
- programu do tworzenia grafiki menadżerskiej i prezentacyjnej (tworzenie prezentacji, prezentowanie danych wg odpowiednich założeń)

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą korzystania z programu Microsoft Word.	Charakteryzuje i rozróżnia style oraz formaty wprowadzania tekstu.	Test teoretyczny
	Korzysta z korespondencji seryjnej.	Test teoretyczny
	Potrafi wstawiać obiekty, formatować tekst, drukować dokumenty.	Test teoretyczny
	Udoskonala jakość i wydajność pracy w programie.	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą korzystania z programu Microsoft Excel.	Stosuje funkcje i reguły w celu dokonywania obliczeń.	Test teoretyczny
	Zna i wykorzystuje zasady formatowania komórek oraz arkuszy.	Test teoretyczny
	Zna i wykorzystuje zasady tworzenia wykresów na podstawie danych.	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą korzystania z programu Microsoft PowerPoint.	Wykorzystuje program do tworzenia prezentacji.	Test teoretyczny
	Stosuje w prezentacjach dane zewnętrzne, wstawia wykresy i obiekty graficzne	Test teoretyczny
	Tworzy schematy organizacyjne.	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:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- tworzenie dokumentu (wprowadzanie tekstu, zaznaczanie, edycja),
- formatowanie (tekst, akapity, style),
- obiekty (tworzenie tabel, formatowanie, obiekty graficzne),
- korespondencja seryjna (przygotowanie, wydruki),
- drukowanie (przygotowanie, ustawienia).

MS Excel:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- komórki (wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie),
- zarządzanie arkuszami (wiersze i kolumny, arkusze),
- reguły i funkcje (reguły arytmetyczne, funkcje),
- formatowanie (liczby i daty, zawartości komórek, wyrównywanie i obramowanie komórek),
- wykresy (tworzenie, edycja),
- formatowanie arkusza (ustawienia, sprawdzanie i drukowanie).

MS PowerPoint:

- praca z aplikacją (informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy),
- tworzenie prezentacji (widoki prezentacji, slajdy, wzorzec slajdu),
- tekst (wprowadzanie, formatowanie, listy, tabele),
- wykresy (tworzenie, edycja),
- obiekty graficzne (wprowadzanie, manipulacja, rysowanie),
- pokaz slajdów (przygotowanie prezentacji, sprawdzanie i uruchamianie).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 MS Word - informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy, wprowadzanie tekstu, zaznaczanie, edycja, tekst, akapity, style	SYLWIA Marciniec	24-05-2025	08:00	15:15	07:15
2 z 10 MS Word - tworzenie tabel, formatowanie, obiekty graficzne	SYLWIA Marciniec	25-05-2025	08:00	15:15	07:15
3 z 10 MS Word - przygotowanie oraz wydruki korespondencji seryjnej, ustawienia opcji drukowania	SYLWIA Marciniec	31-05-2025	08:00	11:15	03:15
4 z 10 MS Excel - informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy	SYLWIA Marciniec	31-05-2025	12:00	15:15	03:15
5 z 10 MS Excel - zaznaczanie, edycja, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie	SYLWIA Marciniec	01-06-2025	08:00	15:15	07:15
6 z 10 MS Excel - wiersze i kolumny, arkusze, reguły arytmetyczne, funkcje, liczby i daty, zawartości komórek, wyrównywanie i obramowanie komórek, tworzenie i edycja wykresów, drukowanie	SYLWIA Marciniec	14-06-2025	08:00	15:15	07:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 MS PowerPoint - informacje wstępne, doskonalenie jakości i wydajności pracy, widoki prezentacji, slajdy, wzorzec slajdu, wprowadzanie tekstu, formatowanie, listy, tabele	SYLWIA Marciniak	15-06-2025	08:00	15:15	07:15
8 z 10 MS PowerPoint - tworzenie i edycja wykresów, wprowadzanie obiektów graficznych, manipulacja, rysowanie	SYLWIA Marciniak	28-06-2025	08:00	15:15	07:15
9 z 10 MS PowerPoint - przygotowanie prezentacji, sprawdzanie i uruchamianie	SYLWIA Marciniak	29-06-2025	08:00	11:15	03:15
10 z 10 Walidacja usługi szkoleniowej	-	29-06-2025	11:30	12:15	00:45

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	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

SYLWIA Marciniec

Trener i egzaminator Ecdl od 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

podręczniki, notes, długopis, teczka,

stanowisko komputerowe dla każdego Uczestnika

Warunki uczestnictwa

Uczestnikami szkolenia mogą być wyłącznie osoby, które zostały zrekrutowane do projektu Małopolski Pociąg do Kariery realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

Informacje dodatkowe

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie pełnej grupy szkoleniowej.

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

1h lekcyjna = 45 min.

Adres

ul. Świętej Anny 5

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Wojciech Gulik

E-mail biuro@gtwproject.pl

Telefon (+48) 146 230 700