

**Indywidualny kurs z zakresu obsługi komputera oraz programów biurowych.**

Numer usługi 2025/05/21/165576/2760498

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

★★★★★ 4,9 / 5

40 ocen

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 08.09.2025 do 01.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do uczestnika, który chce zdobyć ogólną wiedzę z zakresu obsługi komputera, jak również zdobyć gruntowną wiedzę z zakresu edycji tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, a także nauczyć się korzystać z multimediów i tworzyć prezentacje multimedialne. Usługa adresowana również do Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. Indywidualny 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.	Rozróżnia typy komputerów, elementy składowe i urządzenia peryferyjne. Rozróżnia typy oprogramowania i systemy operacyjne. Poprawnie włącza i wyłącza komputer.	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.	Wprowadza dany tekst do dokumentu. Kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów. Korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu. Wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie. Kopiuje i przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt.	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.	Stosuje automatyczne dzielenie wyrazów. Korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie.	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.	Formatuje czcionkę i akapit. Korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu. Formatuje tabelę, zmienia układ tabeli. Zmienia ustawienia strony.	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.	Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą. Podgląda wydruk dokumentu i drukuje go. Modyfikuje wyświetlanie dokumentu.	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.	Wprowadza dane do poszczególnych komórek. Kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/kilku skoroszytów. Tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu.	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).	Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych. Rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł. Stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł. Używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania min. i maks., zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania. Używa funkcji logicznej JEŻELI	Test teoretyczny
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.	Modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium. Modyfikuje wygląd komórki arkusza. Blokuje wiersze, kolumny. Wstawia do nagłówka/stopki numery stron.	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 skoroszytcie, - drukowanie arkusza.	Zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji. Przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje. Podgląda wydruk arkusza i drukuje go.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Multimedia Uczestnik omawia, uzasadnia i stosuje: - przetwarzanie obrazu statycznego, - przetwarzanie dźwięku, - przetwarzanie obrazu ruchomego, - łączenie różnych form multimedialnych, - istota technologii informacyjno - komunikacyjnych.	Edytuje zdjęcie w programie graficznym. Obrabia nagranie audio. Montuje krótki film. Tworzy prezentację multimedialną. Wymienia zastosowanie technologii informacyjno - komunikacyjnych w różnych sferach życia oraz przykłady narzędzi TIK.	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?

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

Usługa, tj. Indywidualny 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,
- liczba uczestników usługi to 1 osoba,
- 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: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Sprzęt i oprogramowanie.	Wojciech Franas	08-09-2025	16:00	18:30	02:30
2 z 20 Sprzęt i oprogramowanie.	Wojciech Franas	08-09-2025	18:45	20:15	01:30
3 z 20 Tworzenie zawartości dokumentu.	Wojciech Franas	08-09-2025	20:15	21:15	01:00
4 z 20 Tworzenie zawartości dokumentu.	Wojciech Franas	10-09-2025	16:00	19:00	03:00
5 z 20 Strukturyzowanie dokumentu.	Wojciech Franas	10-09-2025	19:15	21:15	02:00
6 z 20 Strukturyzowanie dokumentu.	Wojciech Franas	15-09-2025	16:00	18:00	02:00
7 z 20 Formatowanie dokumentu.	Wojciech Franas	15-09-2025	18:15	21:15	03:00
8 z 20 Formatowanie dokumentu.	Wojciech Franas	17-09-2025	16:00	17:00	01:00
9 z 20 Zarządzanie dokumentami.	Wojciech Franas	17-09-2025	17:00	18:30	01:30
10 z 20 Zarządzanie dokumentami.	Wojciech Franas	17-09-2025	18:45	21:15	02:30
11 z 20 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	22-09-2025	16:00	18:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 20 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	22-09-2025	18:45	20:15	01:30
13 z 20 Analiza danych.	Wojciech Franas	22-09-2025	20:15	21:15	01:00
14 z 20 Analiza danych.	Wojciech Franas	24-09-2025	16:00	19:00	03:00
15 z 20 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	24-09-2025	19:15	21:15	02:00
16 z 20 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	29-09-2025	16:00	18:00	02:00
17 z 20 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	29-09-2025	18:15	21:15	03:00
18 z 20 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	01-10-2025	16:00	17:00	01:00
19 z 20 Multimedia.	Wojciech Franas	01-10-2025	17:00	19:00	02:00
20 z 20 Walidacja.	-	01-10-2025	19:15	21:15	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Franas

Wykształcenie m.in.

- Wyższa Szkoła Informatyki i Umiejętności w Łodzi

Studia magisterskie uzupełniające: Informatyka – specjalność Zarządzanie infrastrukturą sieciową.

- Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Studia podyplomowe: Technologia informacyjna.

- Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim

Studia podyplomowe: Edukacja informatyczna.

- Uniwersytet Łódzki

Studia magisterskie uzupełniające: Ekonomia.

Doświadczenie zawodowe obejmujące prowadzenie szkoleń, warsztatów i wykładów, w tym:

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatycznych i ekonomicznych, z ponad 15-letnim doświadczeniem w zawodzie nauczyciela

- prowadzenie zajęć z informatyki w szkołach zarówno dla młodzieży, jak i dorosłych

- realizacja kursów zawodowych dla osób poszukujących pracy

- nauczanie programowania dzieci oraz przedmiotów zawodowych z zakresu logistyki i informatyki w różnych placówkach edukacyjnych

- przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów w dziedzinach informatyki i logistyki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na własność:

- teczka A4, notatnik, długopis,
- zestaw niezbędnych narzędzi oraz materiałów dostosowanych do realizacji programu kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik kursu, który posiada:

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

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat.
4. W ramach realizacji kursów Państwo nie płacie żadnych środków pieniężnych na nasze konto firmowe. Wszelkie płatności w ramach projektu realizowane są wyłącznie z wybranym operatorem, który powiązany jest z Bazą Usług Rozwojowych. W trakcie zajęć

stacjonarnych gwarantujemy mini catering. Z reguły kursy stacjonarne kończą się spotkaniem podsumowującym, na którym omawiane są zdobyte kompetencje oraz wręczane certyfikaty/zaświadczenia.

5. Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

6. Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektów "Małopolski pociąg do kariery – sezon 1" oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64/20

97-300 Piotrków Trybunalski

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- winda

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766