



FT POLSKA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

483 oceny

Szkolenie - Umiejętności komputerowe, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, prezentacje - poziom podstawowy

Numer usługi 2025/08/14/14533/2940562

📍 Zawiercie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 15.11.2025 do 23.11.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą zdobyć lub uzupełnić wiedzę z zakresu obsługi komputera, w szczególności:

- osoby wykluczone cyfrowo
- osoby z brakiem umiejętności obsługi komputera oraz aplikacji Internetowych
- osoby z niewielką wiedzą dotyczącą obsługi komputera

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

14-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

40

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego wykonywania czynności związanych z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu, prezentacji oraz korzystaniem z sieci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym	rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne poprawnie włącza i wyłącza komputer wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje prace na plikach i folderach, zarządza prostymi aplikacjami	wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami rozdziela główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku rozdziela popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Test teoretyczny
Uzyskuje dostęp do sieci	wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozdziela sposoby podłączenia do Internetu wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów rozdziela łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór podłącza urządzenie do sieci bezprowizyjnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej) charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci wymienia zasady netykiety przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą tworzy, formатуje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje edytor tekstu do własnych potrzeb, tworzy i formatuje dokumenty, tabele, wykresy, obrazy	ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami modyfikuje wyświetlanie dokumentu wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp" kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu	Test teoretyczny
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych potrzeb, wprowadza dane, wykonuje proste obliczenia matematyczne	ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) lub modyfikuje elementy arkusza blokuje wiersze lub/i kolumny przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje 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 minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik doskonali swoje umiejętności i aktualizuje wiedzę, definiuje kompetencje społeczne	Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, potrafi pracować w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	e-xam Damian Koniuszenny
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	e-xam Damian Koniuszenny
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych - 45min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 i 30 minutowe. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć

Program szkolenia:

1. Podstawy pracy z komputerem (3h, w tym 0,5h teoria i 2,5h praktyka)

1. Rozumienie podstawowych pojęć
2. Znajomość elementów pulpitu systemu operacyjnego
3. Podstawowe operacje na plikach i folderach
4. Instalacja i odinstalowywanie programów i urządzeń peryferyjnych
5. Oprogramowanie antywirusowe do skanowania komputera

2. Podstawy pracy w sieci (4,5h, w tym 0,5h teoria i 4h praktyka)

1. Zrozumienie pojęcia adresu URL i tworzenie zakładek
2. Używanie przeglądarki internetowej i zmiana jej ustawień
3. Obsługa poczty elektronicznej

3. MS Word (7,5h, w tym 1,25h teoria i 6,25h praktyka)

1. formatowanie (tekst, akapity, style, kolumny, tabele),

2. odwołania (przypisy dolne i końcowe, podpisy, spisy i indeksy, zakładki i odsyłacze),
3. zwiększanie wydajności pracy (pola, formularze i szablony, korespondencja seryjna, łączenie i linkowanie, automatyzacja),
4. współpraca przy edycji (śledzenie i podgląd, dokument główny, ochrona),
5. końcowa obróbka dokumentu (sekcje, ustawienia).

4.MS Excel (7,5h, w tym 1,25h teoria i 6,25h praktyka)

1. formatowanie (komórki i arkusze),
2. formuły i funkcje (używanie funkcji i definiowanie formuł),
3. wykresy (tworzenie i formatowanie),
4. analiza (tabele przestawne, tabela danych, sortowanie i filtrowanie, scenariusze),
5. sprawdzanie i inspekcja,
6. zwiększanie wydajności (nazwy zakresów komórek, wklejanie specjalne, szablony, odnośniki, powiązania i import danych, automatyzacja),
7. praca grupowa (śledzenie zmian, ochrona).

5.MS PowerPoint (6,75h, w tym 1,25h teoria i 5,5h praktyka)

1. Tworzenie prezentacji multimedialnych
2. Wykorzystanie i formatowanie grafiki
3. Animacje i przejścia
4. Filmy i dźwięki
5. Wzorce slajdów
6. Drukowanie i zapisywanie prezentacji

6.Egzamin zewnętrzny (45min)

Łącznie 30h zegarowych szkolenia, tj. 40h dydaktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 1. Podstawy pracy z komputerem	Konrad Woszczyk	15-11-2025	08:15	09:30	01:15
2 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	15-11-2025	09:30	09:45	00:15
3 z 22 1. Podstawy pracy z komputerem	Konrad Woszczyk	15-11-2025	09:45	11:30	01:45
4 z 22 2. Podstawy pracy w sieci	Konrad Woszczyk	15-11-2025	11:30	13:30	02:00
5 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	15-11-2025	13:30	14:00	00:30
6 z 22 2. Podstawy pracy w sieci	Konrad Woszczyk	15-11-2025	14:00	16:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 3.MS Word	Konrad Woszczyk	16-11-2025	08:15	09:30	01:15
8 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	16-11-2025	09:30	09:45	00:15
9 z 22 3.MS Word	Konrad Woszczyk	16-11-2025	09:45	13:30	03:45
10 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	16-11-2025	13:30	14:00	00:30
11 z 22 3.MS Word	Konrad Woszczyk	16-11-2025	14:00	16:30	02:30
12 z 22 4.MS Excel	Konrad Woszczyk	22-11-2025	08:15	09:30	01:15
13 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	22-11-2025	09:30	09:45	00:15
14 z 22 4.MS Excel	Konrad Woszczyk	22-11-2025	09:45	13:30	03:45
15 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	22-11-2025	13:30	14:00	00:30
16 z 22 4.MS Excel	Konrad Woszczyk	22-11-2025	14:00	16:30	02:30
17 z 22 5.MS PowerPoint	Konrad Woszczyk	23-11-2025	08:15	09:30	01:15
18 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	23-11-2025	09:30	09:45	00:15
19 z 22 5.MS PowerPoint	Konrad Woszczyk	23-11-2025	09:45	13:30	03:45
20 z 22 Przerwa	Konrad Woszczyk	23-11-2025	13:30	14:00	00:30
21 z 22 5.MS PowerPoint	Konrad Woszczyk	23-11-2025	14:00	15:45	01:45
22 z 22 Egzamin zewnętrzny	-	23-11-2025	15:45	16:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	350,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konrad Woszczyk

Magister informatyki z roku 2007.

Od 04.2022 do nadal - właściciel firmy zajmującej się: outsourcing IT, bezpieczeństwo, audyty IT, strony www, szkolenia. Natomiast od roku 2021 do nadal - aktywnie prowadzi szkolenia z zakresu: DIGCOMP, tworzenie stron www, tworzenie aplikacji internetowych oraz grafika komputerowa Photoshop. Łącznie przeszkolił ponad 250 osób, podczas 1200h szkoleniowych. Ponadto, od 2019 do nadal zajmuje stanowisko Kierownika Działu IT w Instytucie Niedziela.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników po zakończonym szkoleniu otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na maila (celem ochrony środowiska przed koniecznością drukowania materiałów szkoleniowych). Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma - certyfikat ukończenia.

W trakcie szkolenia zaplanowano dwie przerwy:

- 15 min - przerwa kawowa

- 30 min - przerwa obiadowa

Po pozytywnym zdaniu egzaminu Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację: **Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy**

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się: godzinę dydaktyczną 45min.

Rozliczenie godzin dydaktycznych na godziny zegarowe (zgodnie z harmonogramem):

$40 \text{ godzin dydaktycznych} \times 45 \text{ min} = 1800 \text{ min}$

$1800 \text{ min} / 60 \text{ min} = 30 \text{ h zegarowej}$

Przerwy: $15 \text{ min} + 30 \text{ min} = 45 \text{ min}$

$45 \text{ min} \times 4 \text{ dni} = 180 \text{ min} / 60 \text{ min} = 3 \text{ h zegarowej}$

Łącznie: $30 \text{ h} + 3 \text{ h} = 33 \text{ h zegarowej}$

Adres

ul. Sądowa 8
42-400 Zawiercie
woj. śląskie
I piętro, pok.10

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Komputery będą posiadać: system operacyjny Windows, przeglądarka internetowa, pakiet Office.

Kontakt



Ewa Jaworska

E-mail biuro@ftpolska.pl

Telefon (+48) 533 313 206