

NTF

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

157 ocen

Obsługa komputera - MS Word, MS Excel. Szkolenie zdalne, w małych grupach.

Numer usługi 2025/09/15/168224/3009139

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 27.11.2025 do 30.12.2025

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

67,50 PLN brutto/h

67,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem pakietu Office, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu Office. Kurs kierowany jest do wszystkich którzy pracuje z wykorzystaniem programu pakietu Office i chce poznać nowe możliwości jakie dają programy pakietu ale też dla tych, którzy chcą poznać MS Office celem podjęcia pracy z wykorzystaniem obsługi komputera. Usługa również adresowana do uczestników projekty Małopolski pociąg do kariery - sezon 1 i Nowy start w Małopolsce z EURESem, Kierunek - Rozwój
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Obsługa komputera - MS Word, MS Excel przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów zawartych w pakiecie Office - Word, Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje ustawienia dokumentu w Word Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy	Zastosowane odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki Poprawnie wprowadzony tekst do dokumentu Poprawna edycja i formatowanie tekstu Poprawnie zformatowany tekst w układzie kolumnowym Poprawnie wstawiony do dokumentu kształty oraz pola tekstowe. Wstawione zdjęcia i obrazy z różnych źródeł. Utworzone diagramy z użyciem grafiki SmartArt. Utworzony tekst ze wstawianiem obiektów WordArt Prawidłowe dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie)	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i zarządza tabelami Zarządza korespondencją seryjną	Tworzy tabele w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania	Test teoretyczny

Program

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (40 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy). Planowana jest realizacja szkolenia w godzinach popołudniowych 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00-17.00, istnieje możliwość pojedynczych zajęć w weekendy.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja. Czas walidacji nie wchodzi w czas szkolenia. Planowany czas walidacji to 45 min. Szczegółowe godziny walidacji zostaną zamieszczone w harmonogramie.

Harmonogram ustalamy z osobami, które zapiszą się na szkolenie.

MS Word

Zapoznanie z programem MS Word - 1 godz.

1. Interfejs użytkownika. Podstawowe terminy m.in. strona, czcionka, akapit, interlinia.
2. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
3. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy.
4. Opcje drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

Obsługa plików programu MS Word - 1 godz. w tym 1 godz. praktyczna

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

Formatowanie tekstu w programie MS Word - 6 godz. w tym 5 godz. praktycznych

1. Podstawy formatowania
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru, zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Akapity i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Korzystanie ze stylów w MS Word.
7. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.
8. Ustawienia marginesów, nagłówka oraz stopki, efekty wizualne do akapitów, obramowanie i cieniowanie
9. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego
10. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału

Korespondencja seryjna - 3 godz. w tym 2 godz. praktyczne

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej.
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

Wstawianie obiektów - 3 godz. w tym 3 godz. praktyczne

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Tworzenie tekstu ze wstawianiem obiektów WordArt
5. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

Tworzenie tabel - 4 godz. w tym 3 godz. praktyczne

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

MS Excel

Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel - 1 godz. teoretyczna

1. Interfejs programu, podstawowe pojęcia: czym jest skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.

4. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
5. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
6. Opcje drukowania, w tym ustawienia i formaty.
7. Formatowanie komórek (wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)

Formuły i funkcje w programie MS Excel - 12 godz. w tym 11 godz. praktycznych

1. Wprowadzenie do korzystania z formuł w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenia i modyfikowanie prostych formuł m.in. z funkcje MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł, czyli metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Ręczne i automatyczne metody przeliczania.

Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel - 2 godz. w tym 1 godz. praktyczna

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel.
2. Opcje wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz specjalnych komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.

Tworzenie tabeli i wykresów - 6 godz. w tym 5 godz. praktycznych

1. Rodzaje wykresów dostępnych w Excelu m.in. wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Zapoznanie z technikami dotyczącymi drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru.

Współpraca pomiędzy programami pakietu MS Office - 1

godz. w tym 1 godz. praktyczna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Zapoznanie z programem MS Word , Obsługa plików programu MS Word, Formatowanie tekstu	Marcin Michnowicz	27-11-2025	16:00	19:30	03:30
2 z 12 Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel, Obiekty, Formuły i funkcje w programie MS Excel	Marcin Michnowicz	28-11-2025	17:00	20:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 12 Formatowanie tekstu w programie MS Word	Marcin Michnowicz	01-12-2025	16:00	19:30	03:30
4 z 12 Korespondencja seryjna, Wstawianie obiektów	Marcin Michnowicz	08-12-2025	16:00	19:30	03:30
5 z 12 Formatowanie i wstawianie obiektów, Formuły i funkcje w programie MS Excel	Marcin Michnowicz	09-12-2025	17:00	20:00	03:00
6 z 12 Formuły i funkcje w programie MS Excel	Marcin Michnowicz	13-12-2025	08:30	13:00	04:30
7 z 12 Wstawianie obiektów, Tworzenie tabel w MS Word	Marcin Michnowicz	17-12-2025	15:45	17:15	01:30
8 z 12 Praca z tabelami (bazami danych) , Tworzenie tabeli i wykresów w programie MS Excel	Marcin Michnowicz	20-12-2025	08:30	13:00	04:30
9 z 12 Praca z tabelami (bazami danych) , Tworzenie tabeli i wykresów w programie MS Excel	Marcin Michnowicz	22-12-2025	16:00	19:30	03:30
10 z 12 Tworzenie tabeli i wykresów w programie MS Excel	Marcin Michnowicz	29-12-2025	16:00	19:30	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Formuły i funkcje w programie MS Excel, Współpraca pomiędzy programami pakietu MS Office	Marcin Michnowicz	30-12-2025	16:00	17:30	01:30
12 z 12 walidacja	-	30-12-2025	17:30	18:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	67,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	67,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizujący się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branż. Autor wielu stron internetowych.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT. Tylko w ostatnich 3 latach przeprowadził ponad 2000 godzin szkoleniowych pracując z osobami pracującymi, bezrobotnymi, osobami z niepełnosprawnościami, seniorami i młodzieżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypt zawierający dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej lub podręcznik,
- zaświadczenie ukończenia kursu

Informacje dodatkowe

Cena szkolenia zawiera koszt walidacji. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na szkoleniu **min. 80% zajęć** celem ukończenia kursu z wynikiem pozytywnym

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp. Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny

Warunki techniczne

1. Szkolenie realizowane za pomocą platformy Zoom
2. Komputer z dostępem do Internetu, Pakiet Office co najmniej 2016/O365
3. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 8 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 10 lub nowszy; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari;
4. Mikrofon, głośniki lub słuchawki
5. Stałe łącze internetowe o prędkości min. 2 Mbps.
6. Kamera dla Uczestnika/Uczestniczki

Link dostępowy przesyłany zostanie uczestnikom na 1-2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas trwania szkolenia.

Potwierdzeniem obecności na szkoleniu będą raporty z logowania w systemie Zoom.

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274