



Kurs komputerowy: WORD, EXCEL, MS Power Point, Outlook.

Numer usługi 2025/09/29/11761/3040419

4 500,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Niepubliczna

Placówka

Kształcenia

Ustawicznego w

Bochni

📍 Bochnia / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,8 / 5

🕒 50 h

272 oceny

📅 04.10.2025 do 18.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	Kurs przygotowany jest z myślą o osobach, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu obsługi komputera i Internetu, aby móc swobodnie i bezpiecznie wykorzystywać je w praktyce. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej do codziennej pracy z komputerem z wykorzystaniem edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, oraz uzyskanie umiejętności bezpiecznej obsługi komputera i Internetu, jak również rozwinięcia kompetencji społecznych dalszego rozwoju i samokształcenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji. 2. Tworzy i formatuje dokumenty.	1. Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą, porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami. 2. 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
1. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego. 2. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza.	1. Modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium, kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza, automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki. 2. Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych, używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania, używa funkcji logicznej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej, 2. Obsługuje pocztę elektroniczną MS Outlook.	1. Wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą, . tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, zarządza wiadomościami, korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		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

Lp.	Temat szkolenia	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych	Ogółem
I	PRZETWARZANIE TEKSTÓW	1	11	12
	Praca z aplikacją			
	Tworzenie dokumentu			
	Formatowanie			
	Obiekty			
	Korespondencja seryjna			
II	ARKUSZE KALKULACYJNE Użycie aplikacji		14	14
	Komórki			
	Zarządzanie arkuszami			
	Reguły i funkcje			
	Formatowanie			

III	PODSTAWY PRACY W SIECI Bezpieczeństwo w sieci.			
	Pojęcia związane z komunikacją	2	22	24
	Korzystanie z poczty elektronicznej			
	Obsługa programu MS Outlook			
RAZEM		3	47	50

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 PRZETWARZANI E TEKSTÓW Praca z aplikacją PRZETWARZANI E TEKSTÓW Praca z aplikacją Tworzenie dokumentu Formatowanie Obiekty	Agnieszka Płaza	04-10-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 4 przerwa	Agnieszka Płaza	04-10-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 4 PRZETWARZANI E TEKSTÓW Kor espondencja seryjna	Agnieszka Płaza	04-10-2025	11:15	14:15	03:00
4 z 4 PRZETWARZANI E TEKSTÓW Korespondencja seryjna	Agnieszka Płaza	06-10-2025	11:00	14:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Płaza

Wykształcenie wyższe w zakresie pedagogika z edukacją informatyczną
Wieloletnie doświadczenie jako wykładowca zajęć z informatyki dla młodzieży, jak również dla osób dorosłych i seniorów. Posiada dodatkowe kwalifikacje: Certyfikat ECDL EKSPERT, Certyfikat Akademia Trenerów, Certyfikat Social Media

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnik otrzymuje zeszyt długopis

Warunki uczestnictwa

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

Informacje dodatkowe

- Kurs obejmuje 40 godzin dydaktycznych co stanowi 30 godzin zegarowych
- Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego w Bochni ma podpisaną umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
- Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
- Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
- Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

ul. Pod Lipką 5/2
32-700 Bochnia
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Danuta Sucharska

E-mail nck.bochnia.kursy@op.pl

Telefon (+48) 531 777 970