

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

Numer usługi 2025/10/08/165576/3064181

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
92 oceny

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 12.01.2026 do 04.02.2026

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 multimediiów i tworzyć prezentacje multimedialne.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	09-01-2026
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
Uruchamia i obsługuje komputer oraz posługuje się systemem operacyjnym	Omawia zasady bezpiecznej i ergonomicznej pracy przy komputerze	Test teoretyczny
	Uruchamia komputer i loguje się do systemu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozróżnia elementy pulpitu, menu, pasków narzędzi i systemowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy, kopiuje, przenosi i usuwa pliki oraz foldery	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta z nośników danych i podstawowych ustawień systemowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje podstawowe skróty klawiaturowe oraz ustawienia regionalne systemu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programie Microsoft Word (lub równoważnym)	Uruchamia edytor tekstu i tworzy nowy dokument	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wprowadza, formatuje i edytuje tekst (czcionki, akapity, wyrównanie, odstępy)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy listy punktowane i numerowane, tabele oraz nagłówki i stopki	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wstawia elementy graficzne (obrazy, kształty, wykresy, tabele)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje style i szablony dokumentów,	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Zapisuje i eksportuje dokumenty w różnych formatach (DOCX, PDF)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje obliczenia i opracowuje zestawienia danych w programie Microsoft Excel (lub równoważnym)	Tworzy i edytuje arkusze kalkulacyjne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wprowadza dane liczbowe i tekstowe do komórek	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykonuje podstawowe obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Formatuje komórki i tabele (ramki, kolory, style, formaty liczb)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy wykresy i zestawienia graficzne danych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy, edytuje i przetwarza materiały multimedialne (grafika, dźwięk, film, animacja) z wykorzystaniem narzędzi komputerowych	Wykonuje operacje na obiektach graficznych: przesuwanie, kopiowanie, zmiana rozmiaru, obrót, grupowanie i stosowanie warstw	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Łączy grafikę rastrową i wektorową w projektach komputerowych, stosuje efekty i filtry	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Usuwa zakłócenia z nagrań audio, dodaje efekty dźwiękowe i miksuje ścieżki dźwiękowe	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i edytuje film: dodaje lektora, komentarz, efekty wizualne, plansze tytułowe i napisy końcowe, eksportuje film do pliku końcowego z kompresją	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Projektuje animacje komputerowe, stosuje klatki kluczowe, synchronizuje animację z dźwiękiem i eksportuje projekty w formatach multimedialnych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Korzysta z przeglądarki internetowej do wyszukiwania informacji	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Posługuje się narzędziami TIK do pracy biurowej	Tworzy i wysyła pocztę elektroniczną z załącznikami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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 arkusza 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, w tym 35 godzin praktycznych i 4 godziny teoretyczne,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 5 godzin przewiduje się zastosowanie jednej przerwy 15-minutowej,
- 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 (Cel - metoda walidacji) 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, - rozdzielenie 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, shareware, 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, zakładerek.	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.	3
Walidacja.	1

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Sprzęt i oprogramowanie.	Wojciech Franas	12-01-2026	16:00	18:30	02:30
2 z 21 Sprzęt i oprogramowanie.	Wojciech Franas	12-01-2026	18:45	20:15	01:30
3 z 21 Tworzenie zawartości dokumentu.	Wojciech Franas	12-01-2026	20:15	21:15	01:00
4 z 21 Tworzenie zawartości dokumentu.	Wojciech Franas	14-01-2026	16:00	19:00	03:00
5 z 21 Strukturyzowanie dokumentu.	Wojciech Franas	14-01-2026	19:15	21:15	02:00
6 z 21 Strukturyzowanie dokumentu.	Wojciech Franas	19-01-2026	16:00	18:00	02:00
7 z 21 Formatowanie dokumentu.	Wojciech Franas	19-01-2026	18:15	21:15	03:00
8 z 21 Formatowanie dokumentu.	Wojciech Franas	21-01-2026	16:00	17:00	01:00
9 z 21 Zarządzanie dokumentami.	Wojciech Franas	21-01-2026	17:00	18:30	01:30
10 z 21 Zarządzanie dokumentami.	Wojciech Franas	21-01-2026	18:45	21:15	02:30
11 z 21 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	26-01-2026	16:00	18:30	02:30
12 z 21 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Wojciech Franas	26-01-2026	18:45	20:15	01:30
13 z 21 Analiza danych.	Wojciech Franas	26-01-2026	20:15	21:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 Analiza danych.	Wojciech Franas	28-01-2026	16:00	19:00	03:00
15 z 21 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	28-01-2026	19:15	21:15	02:00
16 z 21 Formatowanie danych i zawartości.	Wojciech Franas	02-02-2026	16:00	18:00	02:00
17 z 21 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	02-02-2026	18:15	21:15	03:00
18 z 21 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Wojciech Franas	04-02-2026	16:00	17:00	01:00
19 z 21 Multimedia.	Wojciech Franas	04-02-2026	17:00	19:00	02:00
20 z 21 Multimedia.	Wojciech Franas	04-02-2026	19:15	20:15	01:00
21 z 21 Walidacja.	-	04-02-2026	20:15	21:15	01:00

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
Koszt osobogodziny netto	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:

- 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.

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