

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

Numer usługi 2026/01/19/165576/3267278

**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"

★★★★★ 4,8 / 5

137 ocen

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.03.2026 do 11.05.2026

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 13-03-2026                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 40                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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 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, w tym 35 godzin praktycznych i 4 godziny teoretyczne,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi i nie są ujęte w harmonogramie,
- 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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p>Sprzęt i oprogramowanie</p> <p>Komputer i jego budowa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>komputer jako element składowy systemu informacyjnego,</li> <li>podstawowe elementy składowe współczesnego komputera oraz popularne jednostki miar stosowane w informatyce i technologii informacyjnej,</li> <li>terminy i pojęcia wykorzystywane w mierzeniu jednostek informatycznych.</li> </ul> <p>Urządzenia peryferyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pojęcie urządzenia peryferyjnego. Wyjaśnienie zależności między komputerem a urządzeniem wejścia/wyjścia,</li> <li>podstawowe urządzenia peryferyjne. Przegląd popularnych urządzeń wykorzystywanych w komputerach osobistych,</li> <li>rozdzielenie urządzeń wejścia/wyjścia. Zrozumienie i umiejętność rozpoznania urządzeń oraz dopasowanie wymagań sprzętowych.</li> </ul> <p>Sieci komputerowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>obszary zastosowania sieci komputerowych,</li> <li>topologie sieci komputerowych,</li> <li>pojęcia: adres sieciowy (IP), adres sprzętowy (MAC) oraz wykorzystanie adresowania w praktyce,</li> <li>szybkość i rodzaje transmisji w sieciach komputerowych.</li> </ul> <p>System operacyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>system operacyjny jako interfejs pomiędzy maszyną a człowiekiem,</li> <li>podział systemów operacyjnych,</li> <li>zasoby sprzętowe i zarządzanie przez system operacyjny.</li> </ul> <p>Oprogramowanie narzędziowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>oprogramowanie komputerowe jako produkt niematerialny, abstrakcyjny i unikalny,,</li> <li>rodzaje oprogramowania, podział ze względu na licencjonowanie (freeware, shareware, trial itp.),</li> <li>podstawowy podział oprogramowania ze względu na zastosowanie.</li> </ul> | 4 |
| <p>Tworzenie zawartości dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>posługiwanie się pulami specjalnymi,</li> <li>tworzenie konspektu dokumentu,</li> <li>automatyczne tworzenie spisów treści, podpisów, indeksów.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 |
| <p>Strukturyzowanie dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystanie, tworzenie własnych i edycja stylów,</li> <li>wykorzystanie pól, przypisów, podpisów, indeksów, odsyłaczy, zakładerek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 |
| <p>Formatowanie dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zabezpieczanie dokumentów hasłem,</li> <li>stosowanie wielopoziomowych list punktowanych i numerowanych.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 |
| <p>Zarządzanie dokumentami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>scalanie i podział dokumentów z/na wielu plików,</li> <li>wykorzystanie i tworzenie własnych szablonów dokumentów,</li> <li>Wykorzystanie korespondencji seryjnej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p>Zarządzanie danymi w arkuszu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metody szybkiego wpisywania danych (serie danych),</li> <li>• praca z wykresami,</li> <li>• definiowanie sprawdzania poprawności wprowadzanych danych.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 |
| <p>Analiza danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykorzystanie funkcji,</li> <li>• typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane),</li> <li>• formatowanie danych i zawartości.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 |
| <p>Formatowanie danych i zawartości</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatowanie wartości komórek,</li> <li>• formatowanie wyglądu komórek,</li> <li>• tworzenie własnych formatów danych.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4 |
| <p>Zarządzanie danymi w skoroszytach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie wydruku arkusza,</li> <li>• porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli).</li> <li>• zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 |
| <p>Multimedia</p> <p>Grafika komputerowa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• operacje na obiektach,</li> <li>• elementy wspomagające pracę grafika,</li> <li>• łączenie grafiki rastrowej i wektorowej,</li> </ul> <p>Cyfrowe przetwarzanie dźwięku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usuwanie prostych zakłóceń z nagrania audio,</li> <li>• dodawanie predefiniowanych efektów dźwiękowych do nagrania.</li> </ul> <p>Film</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dodawanie lektora/komentarza do scen, dynamiczna modyfikacja poziomu głośności</li> <li>• operacje na klipach: dodawanie efektów, ukrywanie klipów bez usuwania ich z projektu, plansze tytułowe i napisy końcowe,</li> <li>• eksport filmu docelowego do postaci pliku z użyciem kompresji,</li> <li>• animacja komputerowa.</li> </ul> <p>Istota technologii informacyjno – komunikacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeglądarka internetowa,</li> <li>• poczta elektroniczna.</li> </ul> | 3 |
| <p>Walidacja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 |

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

| Przedmiot / temat zajęć                       | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 21</b> Sprzęt i oprogramowanie.        | Wojciech Franas | 16-03-2026            | 16:00               | 18:30               | 02:30         |
| <b>2 z 21</b> Sprzęt i oprogramowanie.        | Wojciech Franas | 16-03-2026            | 18:45               | 20:15               | 01:30         |
| <b>3 z 21</b> Tworzenie zawartości dokumentu. | Wojciech Franas | 16-03-2026            | 20:15               | 21:15               | 01:00         |
| <b>4 z 21</b> Tworzenie zawartości dokumentu. | Wojciech Franas | 23-03-2026            | 16:00               | 19:00               | 03:00         |
| <b>5 z 21</b> Strukturyzowanie dokumentu.     | Wojciech Franas | 23-03-2026            | 19:15               | 21:15               | 02:00         |
| <b>6 z 21</b> Strukturyzowanie dokumentu.     | Wojciech Franas | 30-03-2026            | 16:00               | 18:00               | 02:00         |
| <b>7 z 21</b> Formatowanie dokumentu.         | Wojciech Franas | 30-03-2026            | 18:15               | 21:15               | 03:00         |
| <b>8 z 21</b> Formatowanie dokumentu.         | Wojciech Franas | 13-04-2026            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |
| <b>9 z 21</b> Zarządzanie dokumentami.        | Wojciech Franas | 13-04-2026            | 17:00               | 18:30               | 01:30         |
| <b>10 z 21</b> Zarządzanie dokumentami.       | Wojciech Franas | 13-04-2026            | 18:45               | 21:15               | 02:30         |
| <b>11 z 21</b> Zarządzanie danymi w arkuszu.  | Wojciech Franas | 20-04-2026            | 16:00               | 18:30               | 02:30         |
| <b>12 z 21</b> Zarządzanie danymi w arkuszu.  | Wojciech Franas | 20-04-2026            | 18:45               | 20:15               | 01:30         |
| <b>13 z 21</b> Analiza danych.                | Wojciech Franas | 20-04-2026            | 20:15               | 21:15               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                          | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>14 z 21</b> Analiza danych.                   | Wojciech Franas | 27-04-2026            | 16:00               | 19:00               | 03:00         |
| <b>15 z 21</b> Formatowanie danych i zawartości. | Wojciech Franas | 27-04-2026            | 19:15               | 21:15               | 02:00         |
| <b>16 z 21</b> Formatowanie danych i zawartości. | Wojciech Franas | 04-05-2026            | 16:00               | 18:00               | 02:00         |
| <b>17 z 21</b> Zarządzanie danymi w skoroszytach | Wojciech Franas | 04-05-2026            | 18:15               | 21:15               | 03:00         |
| <b>18 z 21</b> Zarządzanie danymi w skoroszytach | Wojciech Franas | 11-05-2026            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |
| <b>19 z 21</b> Multimedia.                       | Wojciech Franas | 11-05-2026            | 17:00               | 19:00               | 02:00         |
| <b>20 z 21</b> Multimedia.                       | Wojciech Franas | 11-05-2026            | 19:15               | 20:15               | 01:00         |
| <b>21 z 21</b> Walidacja.                        | -               | 11-05-2026            | 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](mailto:sekretariat@aktywneszkolenie.pl)

**Telefon** (+48) 730 775 766