



Kurs komputerowy dla średniozaawansowanych z elementami EXCELA - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/03/25/133693/3436079

3 100,00 PLN brutto
3 100,00 PLN netto
91,18 PLN brutto/h
91,18 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

AGNIESZKA
BUCEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5

117 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 34:00 h
- 📅 18.05.2026 do 21.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany do osób, które chcą poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, przetwarzania tekstów w pracy biurowej oraz nabycia umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu w pracy zawodowej i w życiu osobistym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	34
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Kurs komputerowy dla średniozaawansowanych" przygotowuje do samodzielnej obsługi i wykonywania działań w arkuszu kalkulacyjnym, edytorze tekstu oraz bezpiecznego korzystania z poczty.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywne korzystanie z Microsoft Word	Uczestnik biegle pisze na klawiaturze, samodzielnie formatuje dokument, sprawnie tworzy korespondencję seryjną	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik samodzielnie tworzy formuły w EXCELU	Test teoretyczny
Praktyczne zastosowanie Excela	Uczestnik formatuje i porządkuje arkusze	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy i stosuje w praktyce wykresy w EXCELU	Test teoretyczny
Bezpieczne korzystanie z Internetu	Uczestnik bezpiecznie używa poczty e-mail oraz przydatnych stron internetowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik korzysta z praktycznych narzędzi Google	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Praktyczne zarządzanie aplikacjami w telefonie	Uczestnik efektywnie zarządza pamięcią w telefonie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik bezpiecznie korzysta z (wybranych) aplikacji w telefonie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Bezpieczne korzystanie z wybranych Mediów Społecznościowych	Bezpieczne filtrowanie i selekcjonowanie treści	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zasady bezpiecznego korzystania z komputera	Uczestnik wykorzystuje poznane zasady w praktyce	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa razy w tygodniu po 120 min (3 godziny lekcyjne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

Nazwa Bloku Ilość Godzin

Wstęp

Pretest 2

Omówienie celów zajęć, rozmowa diagnostyczna

Blok I Microsoft Word

Ćwiczenia praktyczne z formatowania dokumentów 6

Korespondencja seryjna – powtórzenie procesu

Skróty klawiaturowe i szybka edycja tekstu

Blok II Microsoft Excel

Powtórka podstawowych formuł (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) 12

Łączenie formuł w jednym działaniu

Formatowanie i porządkowanie arkusza

Wprowadzenie formuł do arkuszy

Odwołania w arkuszach

Wprowadzanie funkcji

Tworzenie wykresów na podstawie danych

Tworzenie i korzystanie z wykresów

Połączenia międzyarkuszami

Operacje na arkuszach

Blok III Sprawne poruszanie się w Internecie

Ćwiczenia z poczty e-mail 4

Wyszukiwanie informacji w Google – praktyczne zadania

Posługiwanie się narzędziami Google: tłumacz, Google lens, Gemini, konto Google

Blok IV Poznaj swój telefon

Praktyczne zarządzanie pamięcią telefonu 3

Bezpieczne korzystanie z aplikacji – ustawienia prywatności

Blok V Facebook jako narzędzie komunikacji

Ćwiczenia z filtrowania i selekcji treści 3

Rozpoznawanie scamów i fałszywych informacji

Blok VI Bezpieczne korzystanie z komputera

Ćwiczenia praktyczne: zmiana haseł, analiza maili scam 3

Symulacja ataku phishingowego

Blok VII Podsumowanie

Test sprawdzający 1

Podsumowanie i zakończenie

SUMA 25

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,18 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,18 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywrittingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma niezbędne materiały do realizacji usługi, m.in.: materiały przygotowane przez trenera w formie skryptu.

Warunki uczestnictwa

Warunki otrzymania certyfikatu:

1. Obecności na zajęciach - 80%.
2. Na zakończenie zajęć przeprowadzany jest egzamin wewnętrzny badający wzrost kompetencji.

Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

1 godzina = 45 minut.

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

W przypadku szkoleń dofinansowanych z funduszy europejskich warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, który udziela dofinansowania.

Zwolnienie ze względu na rodzaj prowadzonej działalności (art. 43 ust 1 ustawy o VAT)

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- 1) korzystamy z platformy My Own Conference
- 2) wymagania sprzętowe – każdy uczestnik powinien dysponować komputerem/laptopem lub innym urządzeniem do zdalnej komunikacji, wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3)nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4) niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5) link otrzymuje uczestnik najpóźniej dzień przed szkoleniem

6) okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

7) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

8) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



AGNIESZKA BUCEWICZ

E-mail aga10104@gmail.com

Telefon (+48) 608 344 376