



Indywidualny kurs z zakresu obsługi komputera oraz programów biurowych.

Numer usługi 2026/04/16/165576/3491558

3 900,00 PLN brutto
3 900,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

★★★★★ 4,8 / 5

151 ocen

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 39:00 h

📅 01.07.2026 do 08.07.2026

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 multimedii i tworzyć prezentacje multimedialne.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	39
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	Test teoretyczny
	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
	Przygotowuje arkusz do wydruku i zapisuje w różnych formatach	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 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

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 39 godzin zegarowych łącznie z walidacją, w tym 34 godzin praktycznych, 4 godziny teoretyczne, 1 godzina walidacji.
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi i nie są ujęte w harmonogramie,
- w przypadku zajęć trwających 7 godzin przewiduje się zastosowanie jednej przerwy 30-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"> 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. <p>Urządzenia peryferyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Sieci komputerowe</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>System operacyjny</p> <ul style="list-style-type: none"> system operacyjny jako interfejs pomiędzy maszyną a człowiekiem, podział systemów operacyjnych, zasoby sprzętowe i zarządzanie przez system operacyjny. <p>Oprogramowanie narzędziowe</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	3
<p>Tworzenie zawartości dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> posługiwanie się pulami specjalnymi, tworzenie konspektu dokumentu, automatyczne tworzenie spisów treści, podpisów, indeksów. 	4
<p>Strukturyzowanie dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> wykorzystanie, tworzenie własnych i edycja stylów, wykorzystanie pól, przypisów, podpisów, indeksów, odsyłaczy, zakładek. 	4
<p>Formatowanie dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> zabezpieczanie dokumentów hasłem, stosowanie wielopoziomowych list punktowanych i numerowanych. 	4
<p>Zarządzanie dokumentami</p> <ul style="list-style-type: none"> scalanie i podział dokumentów z/na wielu plików, wykorzystanie i tworzenie własnych szablonów dokumentów, Wykorzystanie korespondencji seryjnej. 	4

<p>Zarządzanie danymi w arkuszu</p> <ul style="list-style-type: none"> • metody szybkiego wpisywania danych (serie danych), • praca z wykresami, • definiowanie sprawdzania poprawności wprowadzanych danych. 	4
<p>Analiza danych</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykorzystanie funkcji, • typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane), • formatowanie danych i zawartości. 	4
<p>Formatowanie danych i zawartości</p> <ul style="list-style-type: none"> • formatowanie wartości komórek, • formatowanie wyglądu komórek, • tworzenie własnych formatów danych. 	4
<p>Zarządzanie danymi w skoroszytach</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie wydruku arkusza, • porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli). • zabezpieczenie arkuszy i skoroszytów. 	4
<p>Multimedia</p> <p>Grafika komputerowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • operacje na obiektach, • elementy wspomagające pracę grafika, • łączenie grafiki rastrowej i wektorowej, <p>Cyfrowe przetwarzanie dźwięku</p> <ul style="list-style-type: none"> • usuwanie prostych zakłóceń z nagrania audio, • dodawanie predefiniowanych efektów dźwiękowych do nagrania. <p>Film</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Istota technologii informacyjno – komunikacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeglądarka internetowa, • poczta elektroniczna. 	3
<p>Walidacja.</p>	1

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Sprzęt i oprogramowanie.	Dariusz Wata	01-07-2026	08:30	11:30	03:00
2 z 24 Tworzenie zawartości dokumentu.	Dariusz Wata	01-07-2026	11:30	12:30	01:00
3 z 24 Przerwa.	Dariusz Wata	01-07-2026	12:30	13:00	00:30
4 z 24 Tworzenie zawartości dokumentu.	Dariusz Wata	01-07-2026	13:00	16:00	03:00
5 z 24 Strukturyzowanie dokumentu.	Dariusz Wata	02-07-2026	08:30	12:30	04:00
6 z 24 Przerwa.	Dariusz Wata	02-07-2026	12:30	13:00	00:30
7 z 24 Formatowanie dokumentu.	Dariusz Wata	02-07-2026	13:00	16:00	03:00
8 z 24 Formatowanie dokumentu.	Dariusz Wata	03-07-2026	08:30	09:30	01:00
9 z 24 Zarządzanie dokumentami.	Dariusz Wata	03-07-2026	09:30	12:30	03:00
10 z 24 Przerwa.	Dariusz Wata	03-07-2026	12:30	13:00	00:30
11 z 24 Zarządzanie dokumentami.	Dariusz Wata	03-07-2026	13:00	14:00	01:00
12 z 24 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	03-07-2026	14:00	16:00	02:00
13 z 24 Zarządzanie danymi w arkuszu.	Dariusz Wata	06-07-2026	08:30	10:30	02:00
14 z 24 Analiza danych.	Dariusz Wata	06-07-2026	10:30	12:30	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Przerwa.	Dariusz Wata	06-07-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 24 Analiza danych.	Dariusz Wata	06-07-2026	13:00	15:00	02:00
17 z 24 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	06-07-2026	15:00	16:00	01:00
18 z 24 Formatowanie danych i zawartości.	Dariusz Wata	07-07-2026	08:30	11:30	03:00
19 z 24 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	07-07-2026	11:30	12:30	01:00
20 z 24 Przerwa.	Dariusz Wata	07-07-2026	12:30	13:00	00:30
21 z 24 Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Dariusz Wata	07-07-2026	13:00	16:00	03:00
22 z 24 Multimedia.	Dariusz Wata	08-07-2026	08:30	11:30	03:00
23 z 24 Przerwa.	Dariusz Wata	08-07-2026	11:30	11:45	00:15
24 z 24 Walidacja.	-	08-07-2026	11:45	12:45	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Wata

Wykształcenie, m.in.

- Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach - Studia podyplomowe: trener i menedżer ds. szkoleń,
- Akademia Ekonomiczna w Katowicach - Studia podyplomowe: zarządzanie w oświacie i dydaktyka przedsiębiorczości,
- Politechnika Częstochowska - Studia magisterskie: przedsiębiorczość i rozwój przedsiębiorstw,
- Politechnika Częstochowska - Studia inżynierskie: informatyka w zarządzaniu.

Doświadczenie, m.in.

- nauczyciel dyplomowany przedmiotów informatyczno – ekonomicznych / ponad 16 lat pracy w zawodzie nauczyciela /,
- etatowy trener Grupy Edukacyjnej Aktywne Szkolenia Sp. z o. o. / ponad 10 lat pracy w zawodzie trenera, ponad 500 godzin szkoleń /,
- trener projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej / ponad 10 lat pracy w zawodzie trenera, ponad 2500 godzin szkoleń /,
- wykładowca na uczelniach wyższych z Łodzi i Warszawy
- / blisko 10 lat pracy wykładowcy, blisko 500 godzin dydaktycznych /.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnik otrzymuje na początku kursu:

- 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 zaświadczenie.

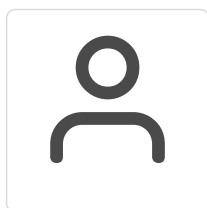
Adres

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