



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

Numer usługi 2026/05/25/165576/3583388

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

175 ocen

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 39:00 h

📅 17.08.2026 do 22.08.2026

## 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 oraz tworzenia prezentacji multimedialnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-08-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa, tj. Indywidualny kurs z zakresu obsługi 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 symulowanych
	Rozróżnia elementy pulpitu, menu, pasków narzędzi i systemowych	Test teoretyczny
	Tworzy, kopiuje, przenosi i usuwa pliki oraz foldery	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Korzysta z nośników danych i podstawowych ustawień systemowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje podstawowe skróty klawiaturowe oraz ustawienia regionalne systemu	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Uruchamia edytor tekstu i tworzy nowy dokument	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadza, formatuje i edytuje tekst (czcionki, akapity, wyrównanie, odstępy)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programie Microsoft Word (lub równoważnym)	Tworzy listy punktowane i numerowane, tabele oraz nagłówki i stopki
Wstawia elementy graficzne (obrazy, kształty, wykresy, tabele)		Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje style i szablony dokumentów,		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Zapisuje i eksportuje dokumenty w różnych formatach (DOCX, PDF)	Obserwacja w warunkach symulowanych	

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 symulowanych
	Wprowadza dane liczbowe i tekstowe do komórek	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykonuje podstawowe obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
	Formatuje komórki i tabele (ramki, kolory, style, formaty liczb)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy wykresy i zestawienia graficzne danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje adresowanie względne i bezwzględne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje arkusz do wydruku i zapisuje w różnych formatach	Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje, tworzy i edytuje prezentacje multimedialne w programie Microsoft PowerPoint (lub równoważnym), łącząc treść merytoryczną z odpowiednią formą graficzną i elementami multimedialnymi w celu skutecznego przekazu informacji	Wykonuje operacje na obiektach graficznych: przesuwanie, kopiowanie, zmiana rozmiaru, obrót, grupowanie i stosowanie warstw	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy i edytuje pliki prezentacji, sprawnie zarządza układem slajdów (dodawanie, usuwanie, zmiana kolejności) oraz korzysta z gotowych szablonów lub wzorców slajdów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadza, formatuje i rozmieszcza dane tekstowe na slajdach, dbając o czytelność, hierarchię informacji oraz odpowiedni dobór czcionek i ich rozmiarów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia do prezentacji i modyfikuje obiekty nietekstowe, takie jak grafiki, ikony, kształty, tabele, wykresy oraz pliki audio/wideo, podnosząc walory wizualne przekazu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Formatuje wygląd slajdów (dobór spójnej palety kolorów, tła, stylów) oraz stosuje subtelne efekty przejść między slajdami i animacje obiektów, zapewniając płynność i profesjonalny odbiór prezentacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Posługuje się narzędziami TIK do pracy biurowej	Korzysta z przeglądarki internetowej do wyszukiwania informacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy i wysyła pocztę elektroniczną z załącznikami	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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 wyrażnie 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 z zakresu obsługi 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 32,5 godziny zajęć, 5,5 godzin przerw, 1 godzina walidacji,
- przerwy w trakcie zajęć wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 6 godzin przerwy wynoszą 2x30 minut, przy 3,5 godzinach zajęć przerwa wynosi 30 minut,
- 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.

Program

Sprzęt i oprogramowanie - 3 godziny

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,
- podstawowe urządzenia peryferyjne,
- rozróżnienie urządzeń wejścia/wyjścia.

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.

Tworzenie zawartości dokumentu - 3 godziny

- posługiwanie się polami specjalnymi,

- tworzenie konspektu dokumentu,

- automatyczne tworzenie spisów treści, podpisów, indeksów.

Strukturyzowanie dokumentu - 3 godziny

- wykorzystanie, tworzenie własnych i edycja stylów,

- wykorzystanie pól, przypisów, podpisów, indeksów, odsyłaczy, zakładki.

Formatowanie dokumentu - 3 godziny

- zabezpieczanie dokumentów hasłem,

- stosowanie wielopoziomowych list punktowanych i numerowanych.

Zarządzanie dokumentami - 3 godziny

- scalanie i podział dokumentów z/na wielu plików,

- wykorzystanie i tworzenie własnych szablonów dokumentów,

- wykorzystanie korespondencji seryjnej.

Zarządzanie danymi w arkuszu - 3 godziny

- metody szybkiego wpisywania danych (serie danych),

- praca z wykresami,

- definiowanie sprawdzania poprawności wprowadzanych danych.

Analiza danych - 4 godziny

- wykorzystanie funkcji,

- typy adresowania komórek (odwołanie bezwzględne, względne i mieszane),

- formatowanie danych i zawartości.

Formatowanie danych i zawartości - 3 godziny

- formatowanie wartości komórek,

- formatowanie wyglądu komórek,

- tworzenie własnych formatów danych.

Zarządzanie danymi w skoroszytach - 4 godziny

- przygotowanie wydruku arkusza,
- porządkowanie danych w arkuszach (sortowanie i filtrowanie tabeli).
- zabezpieczanie arkuszy i skoroszytów.

Prezentacje multimedialne - 3,5 godziny

- planowanie prezentacji: zasada "mniej znaczy więcej" – jak selekcjonować treść i unikać ścian tekstu,
- nawigacja w programie: praca z układami slajdów, dodawanie, usuwanie i reorganizacja struktury prezentacji,
- praca z tekstem: wprowadzanie treści, hierarchia nagłówków, dobór czytelnych czcionek szeryfowych i bezszeryfowych,
- praca z grafiką: wstawianie i podstawowa edycja zdjęć, ikon oraz kształtów (kadrowanie, dopasowywanie rozmiaru),
- prezentowanie danych liczbowych: tworzenie czytelnych tabel oraz prostych wykresów bezpośrednio na slajdach,
- kompozycja i estetyka: dobór spójnej palety kolorów, dbanie o tzw. "białą przestrzeń" (oddech na slajdzie) i wyrównanie obiektów,
- multimedia na slajdach: osadzanie i formatowanie plików audio oraz wideo,
- ruch z umiarem: stosowanie profesjonalnych przejść między slajdami oraz subtelnych animacji obiektów (pojawianie się, wyróżnianie),
- finał i eksport: przygotowanie do wystąpienia (widok prezentera, notatki) oraz zapisywanie prezentacji do formatów PDF lub wideo.

Istota technologii informacyjno – komunikacyjnych:

- przeglądarka internetowa,
- poczta elektroniczna.

Walidacja - 1 godzina

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 35

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Sprzęt i oprogramowanie.	Zajęcia	Dariusz Wata	17-08-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 35 -	Przerwa	-	17-08-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 35 Sprzęt i oprogramowanie.	Zajęcia	Dariusz Wata	17-08-2026	10:30	11:30	01:00
4 z 35 Tworzenie zawartości dokumentu.	Zajęcia	Dariusz Wata	17-08-2026	11:30	12:30	01:00
5 z 35 -	Przerwa	-	17-08-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 35</b> Tworzenie zawartości dokumentu.	Zajęcia	Dariusz Wata	17-08-2026	13:00	15:00	02:00
<b>7 z 35</b> Strukturyzowanie dokumentu.	Zajęcia	Dariusz Wata	18-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>8 z 35</b> -	Przerwa	-	18-08-2026	10:00	10:30	00:30
<b>9 z 35</b> Strukturyzowanie dokumentu.	Zajęcia	Dariusz Wata	18-08-2026	10:30	11:30	01:00
<b>10 z 35</b> Formatowanie dokumentu.	Zajęcia	Dariusz Wata	18-08-2026	11:30	12:30	01:00
<b>11 z 35</b> -	Przerwa	-	18-08-2026	12:30	13:00	00:30
<b>12 z 35</b> Formatowanie dokumentu.	Zajęcia	Dariusz Wata	18-08-2026	13:00	15:00	02:00
<b>13 z 35</b> Zarządzanie dokumentami .	Zajęcia	Dariusz Wata	19-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>14 z 35</b> -	Przerwa	-	19-08-2026	10:00	10:30	00:30
<b>15 z 35</b> Zarządzanie dokumentami .	Zajęcia	Dariusz Wata	19-08-2026	10:30	11:30	01:00
<b>16 z 35</b> Zarządzanie danymi w arkuszu.	Zajęcia	Dariusz Wata	19-08-2026	11:30	12:30	01:00
<b>17 z 35</b> -	Przerwa	-	19-08-2026	12:30	13:00	00:30
<b>18 z 35</b> Zarządzanie danymi w arkuszu.	Zajęcia	Dariusz Wata	19-08-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 35</b> Analiza danych.	Zajęcia	Dariusz Wata	20-08-2026	08:00	10:00	02:00
<b>20 z 35</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	10:00	10:30	00:30
<b>21 z 35</b> Analiza danych.	Zajęcia	Dariusz Wata	20-08-2026	10:30	12:30	02:00
<b>22 z 35</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	12:30	13:00	00:30
<b>23 z 35</b> Formatowanie danych i zawartości.	Zajęcia	Dariusz Wata	20-08-2026	13:00	15:00	02:00
<b>24 z 35</b> Formatowanie danych i zawartości.	Zajęcia	Dariusz Wata	21-08-2026	08:00	09:00	01:00
<b>25 z 35</b> Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Zajęcia	Dariusz Wata	21-08-2026	09:00	10:00	01:00
<b>26 z 35</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	10:00	10:30	00:30
<b>27 z 35</b> Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Zajęcia	Dariusz Wata	21-08-2026	10:30	12:30	02:00
<b>28 z 35</b> -	Przerwa	-	21-08-2026	12:30	13:00	00:30
<b>29 z 35</b> Zarządzanie danymi w skoroszytach.	Zajęcia	Dariusz Wata	21-08-2026	13:00	14:00	01:00
<b>30 z 35</b> Prezentacje multimedialne .	Zajęcia	Dariusz Wata	21-08-2026	14:00	15:00	01:00
<b>31 z 35</b> Prezentacje multimedialne .	Zajęcia	Dariusz Wata	22-08-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 35 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:00	10:15	00:15
33 z 35 Prezentacje multimedialne	Zajęcia	Dariusz Wata	22-08-2026	10:15	10:45	00:30
34 z 35 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:45	11:00	00:15
35 z 35 -	Walidacja	-	22-08-2026	11:00	12:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	39:00
w tym suma godzin zajęć	32:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	44:30

## Cennik

### Cennik

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

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

39:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dariusz Wata

Inżynier informatyki w zarządzaniu oraz magister przedsiębiorczości. Jako certyfikowany trener i menedżer ds. szkoleń specjalizuje się w optymalizacji procesów biurowych poprzez nowoczesne narzędzia cyfrowe.

Stale aktualizuje ofertę szkoleniową, dostosowując ją do dynamicznych zmian rynkowych:

Od 2025: Prowadzenie szkoleń z zakresu wykorzystania Sztucznej Inteligencji (AI) w pracy placówek oświatowych i biurowych.

Od 2021: Realizacja zaawansowanych warsztatów z MS Excel, koncentrujących się na analityce danych i automatyzacji raportowania.

Ekspert z dorobkiem ponad 3500 godzin szkoleniowych, łączący kompetencje techniczne z biznesowymi:

Ekspert w projektach UE: Ponad 2500 godzin pracy trenerskiej w projektach unijnych skoncentrowanych na rozwoju kompetencji zawodowych.

Nauczyciel dyplomowany (od 16 lat): Specjalista w obszarze przedmiotów informatyczno-ekonomicznych.

## 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

- Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
- Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
- Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje zaświadczenie.

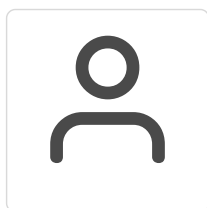
# Adres

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](mailto:sekretariat@aktywneszkolenie.pl)

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