



Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

46 ocen

Kurs komputerowy podstawowy

Numer usługi 2026/06/22/55869/3641573

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 28:00 h

📅 02.07.2026 do 16.07.2026

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób dorosłych, obsługa komputera, podstawy Word i Excel
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	01-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Celem edukacyjnym szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowych umiejętności obsługi komputera oraz programów Microsoft Word i Excel. Uczestnicy nauczą się tworzyć, edytować i formatować dokumenty tekstowe oraz wykonywać proste obliczenia i zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik zna podstawowe pojęcia związane z obsługą komputera oraz funkcje programów Microsoft Word i Excel.</p> <p>Uczestnik potrafi tworzyć, edytować i formatować dokumenty tekstowe oraz wykonywać proste obliczenia i zestawienia w arkuszach kalkulacyjnych.</p>	<p>Uczestnik potrafi wymienić podstawowe elementy interfejsu Worda i Excela.</p> <p>Uczestnik rozumie pojęcia: plik, folder, komórka, arkusz, tabela, formatowanie.</p> <p>Uczestnik potrafi wskazać zastosowania poszczególnych funkcji w Wordzie i Excelu.</p> <p>Uczestnik samodzielnie tworzy i formatuje dokument tekstowy w Wordzie.</p> <p>Uczestnik wprowadza dane do arkusza Excel i wykonuje podstawowe obliczenia (SUMA, ŚREDNIA).</p> <p>Uczestnik potrafi przygotować prostą tabelę lub wykres w Excelu.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik potrafi współpracować z innymi podczas wykonywania zadań praktycznych, dzielić się wiedzą i komunikować swoje potrzeby w zakresie obsługi komputera.</p>	<p>Uczestnik współpracuje w grupie przy zadaniach praktycznych.</p> <p>Uczestnik prosi o pomoc lub udziela wsparcia innym w sposób konstruktywny.</p> <p>Uczestnik stosuje zasady kultury pracy przy korzystaniu z komputera i współpracy w zespole.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

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?

Program

Pierwsze kroki z komputerem i Wordem-6h

- Podstawy obsługi komputera
- Pliki i foldery
- Wprowadzenie do edytora tekstu (Word)

Tworzymy i formatujemy dokumenty w Wordzie -6h

- Tworzenie i edycja dokumentów
- Formatowanie tekstu
- Praca z prostymi dokumentami w Wordzie

Word i pierwsze kroki w Excelu-6h

- Utrwalenie Worda
- Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego (Excel)
- Wprowadzanie i edycja danych

Podstawy pracy z danymi w Excelu-6h

- Praca z danymi w Excelu
- Podstawowe obliczenia
- Porządkowanie i prezentacja danych

Praktyczne zastosowania Worda i Excela-6h

- Zastosowania praktyczne Word i Excel
- Ćwiczenia podsumowujące

godziny dydaktyczne

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Pierwsze kroki z komputerem i Wordem	Zajęcia	Anna Kantor	02-07-2026	14:00	15:30	01:30
2 z 26 -	Przerwa	-	02-07-2026	15:30	15:45	00:15
3 z 26 Pierwsze kroki z komputerem i Wordem	Zajęcia	Anna Kantor	02-07-2026	15:45	17:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 26 -	Przerwa	-	02-07-2026	17:15	18:00	00:45
5 z 26 Pierwsze kroki z komputerem i Wordem	Zajęcia	Anna Kantor	02-07-2026	18:00	19:30	01:30
6 z 26 Tworzymy i formatujemy dokumenty w Wordzie	Zajęcia	Anna Kantor	08-07-2026	14:00	15:30	01:30
7 z 26 -	Przerwa	-	08-07-2026	15:30	15:45	00:15
8 z 26 Tworzymy i formatujemy dokumenty w Wordzie	Zajęcia	Anna Kantor	08-07-2026	15:45	17:15	01:30
9 z 26 -	Przerwa	-	08-07-2026	17:15	18:00	00:45
10 z 26 Tworzymy i formatujemy dokumenty w Wordzie	Zajęcia	Anna Kantor	08-07-2026	18:00	19:30	01:30
11 z 26 Word i pierwsze kroki w Excelu	Zajęcia	Anna Kantor	13-07-2026	08:30	10:00	01:30
12 z 26 -	Przerwa	-	13-07-2026	10:00	10:15	00:15
13 z 26 Word i pierwsze kroki w Excelu	Zajęcia	Anna Kantor	13-07-2026	10:15	11:45	01:30
14 z 26 -	Przerwa	-	13-07-2026	11:45	12:30	00:45
15 z 26 Word i pierwsze kroki w Excelu	Zajęcia	Anna Kantor	13-07-2026	12:30	14:00	01:30
16 z 26 Podstawy pracy z danymi w Excelu	Zajęcia	Anna Kantor	15-07-2026	08:30	10:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 26 -	Przerwa	-	15-07-2026	10:00	10:15	00:15
18 z 26 Podstawy pracy z danymi w Excelu	Zajęcia	Anna Kantor	15-07-2026	10:15	11:45	01:30
19 z 26 -	Przerwa	-	15-07-2026	11:45	12:30	00:45
20 z 26 Podstawy pracy z danymi w Excelu	Zajęcia	Anna Kantor	15-07-2026	12:30	14:00	01:30
21 z 26 Praktyczne zastosowania Worda i Excela	Zajęcia	Anna Kantor	16-07-2026	08:00	09:30	01:30
22 z 26 -	Przerwa	-	16-07-2026	09:30	09:45	00:15
23 z 26 Praktyczne zastosowania Worda i Excela	Zajęcia	Anna Kantor	16-07-2026	09:45	11:15	01:30
24 z 26 -	Przerwa	-	16-07-2026	11:15	12:00	00:45
25 z 26 Praktyczne zastosowania Worda i Excela	Zajęcia	Anna Kantor	16-07-2026	12:00	13:30	01:30
26 z 26 -	Walidacja	-	16-07-2026	13:30	14:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	28:00
w tym suma godzin zajęć	22:30
w tym suma godzin walidacji	00:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	30:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	28:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kantor

wykładowca posiada studia wyższe administracyjne, nauczyciel z wieloletnim stażem pracy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, komputer do dyspozycji w czasie kursu

Warunki uczestnictwa

osoby dorosłe

Informacje dodatkowe

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieślniczej o ukończeniu kursu

Egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin szkolenia

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

ul. Kochanowskiego 32

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872