

**Obsługa komputera - MS Word, MS Excel z elementami AI**

Numer usługi 2025/02/27/168224/2585897

2 350,00 PLN brutto

2 350,00 PLN netto

58,75 PLN brutto/h

58,75 PLN netto/h

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 14.04.2025 do 19.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do: - właścicieli i pracowników firm pracujących z wykorzystaniem pakietu Office, - osoby pracujące lub bezrobotne, studenci, które chcą w własnej inicjatywy zdobyć/podnieść wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu Office. Kurs kierowany jest do wszystkich którzy pracuje z wykorzystaniem programu pakietu Office i chce poznać nowe możliwości jakie dają programy pakietu ale też dla tych, którzy chcą poznać MS Office celem podjęcia pracy z wykorzystaniem obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs Obsługa komputera - MS Word, MS Excel przygotowuje do samodzielnej pracy z wykorzystaniem programów zawartych w pakiecie Office - Word, Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach	wyjaśnia hierarchiczny schemat dysków, folderów i plików identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	uruchamia i zamyka edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę	Test teoretyczny
Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy	Poprawnie wstawiony do dokumentu kształty oraz pola tekstowe. Wstawione zdjęcia i obrazy z różnych źródeł.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Utworzone diagramy z użyciem grafiki SmartArt. Utworzony tekst ze wstawianiem obiektów WordArt Prawidłowe dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie)	Test teoretyczny
	Tworzy i zarządza tabelami, grafikami i obrazami	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Przygotowuje dokument	Test teoretyczny
Przygotowuje listy i koperty z udziałem korespondencji seryjnej	Tworzy źródła dokumentów (listy adresatów)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadza pola korespondencji, łączy dokument ze źródłem	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje etykiety i wizytówki z wykorzystaniem korespondencji seryjnej	poprawnie łączy dokument z bazą danych. stosuje właściwy szablon wizytówek lub etykiet.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Właściwie rozmieszcza dane (np. imię, nazwisko, adres na etykiecie).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wstawia nagłówki, stopki i numerację stron	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Tworzy struktury dokumentu	stosuje style i spisy treści	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy sekcje i podziały stron	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wprowadza dane i je edytuje Tworzy zaawansowane arkusze kalkulacyjne Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ. Pracuje z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY. Tworzy wykresy do prezentacji danych Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi Przygotowuje arkusz Excela do druku	Poprawnie wprowadza dane i je edytuje Poprawnie wykorzystuje funkcje logiczne, matematyczne, wyszukiwania i adresu Filtruje, sortuje, wyszukuje dane, Drukuje zestawienia z użyciem tabel i wykresów Tworzy i używa tabele przestawne do analizy danych Drukuje arkusz	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje narzędzia AI do generowania treści, grafiki.	Automatycznie generuje teksty i podpowiedzi redakcyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Poprawia jakość treści poprzez sprawdzanie gramatyki, stylu i sugestie redakcyjne	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy streszczenia i automatyczne formatowanie dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje działanie narzędzi takich jak ChatGPT, Deepseek, Grok	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (40 godzin dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy). Planowana jest realizacja szkolenia w godzinach popołudniowych 2-3 razy w tygodniu od godz. 16.00-17.00, istnieje możliwość pojedynczych zajęć w soboty.

Harmonogram ustalamy z osobami, które zapiszą się na szkolenie.

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie pakietu Microsoft Office.

MS Word

Obsługa plików programu MS Word

1. Interfejs użytkownika
2. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
3. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy
4. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
5. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.
6. Operacje na plikach i folderach oraz zarządzanie nimi
7. Przygotowanie pliku do druku (konfiguracja strony, ustawienia marginesów, zapisywanie dokumentu w różnych formatach)

Praca z tekstem i formatowanie zaawansowane tekstu w programie MS Word

1. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru, zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie, dodawanie specjalnych znaków (symboli)
2. **Tworzenie i edycja struktur dokumentu** (wstawianie nagłówków, stopek i numeracji stron, zastosowanie stylów i spisów treści, wypunktowanie, numeracja oraz tabulatory, tworzenie sekcji i podziału stron, efekty wizualne do akapitów, obramowanie i cieniowanie)
3. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału
4. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego
5. **Praca z tabelami, grafikami i obiektami** (tworzenie i formatowanie tabel, wstawianie obrazów, wykresów i kształtów, wykorzystanie funkcji tekstu w ramkach i podpisów pod grafikami)

Korespondencja seryjna

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej – możliwości, przykłady
2. Tworzenie etykiet oraz wizytówek.
3. Adresowanie oraz drukowanie kopert.

Wstawianie obiektów

1. Wstawianie do dokumentu kształtów oraz pola tekstowego.
2. Wstawianie zdjęć i obrazów z różnych źródeł.
3. Tworzenie diagramów z użyciem grafiki SmartArt.
4. Tworzenie tekstu ze wstawianiem obiektów WordArt
5. Dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie).

Tworzenie tabel

1. Omówienie metod tworzenia tabel w dokumencie.
2. Zarządzanie strukturą tabeli, czyli wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy.
3. Zastosowanie w tabeli stylów i opcji formatowania.

MS Excel

Funkcjonalności programu MS Excel

1. Interfejs programu, pojęcia m.in. skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Dane w komórkach i ich edycja, techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).
4. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
5. Opcje drukowania, w tym ustawienia i formaty.
6. Formatowanie komórek (wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)

Formuły i funkcje w programie MS Excel

1. Formuły w Excelu - zasady tworzenia i stosowania formuł.
2. Tworzenia i modyfikowanie formuł m.in. z funkcje MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI oraz praca z procentami.
3. Praca z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAZ.
4. Praca z tekstem – funkcje PODZIEL.TEKST, POŁĄCZ.TEKSTY, LITERY.MAŁE, LITERY.WIELKIE, Z.WIELKIEJ.LITERY.
5. Inspekcja formuł, czyli metody analizowania i śledzenia formuł, w tym techniki śledzenia poprzedników i zależności
6. Techniki kopiowania formuł i wartości obliczonych przez formuły.
7. Ręczne i automatyczne metody przeliczania.

Praca z tabelami (bazami danych) w programie MS Excel

1. Definicja i wyjaśnienie pojęć zakresu danych, bazy danych oraz tabeli w kontekście MS Excel.
2. Opcje wyszukiwania informacji (funkcje Znajdź i Zamień) oraz specjalnych komórek pustych lub zawierających błędy.
3. Metody sortowania danych w tabelach wg określonych kryteriów i wykorzystanie funkcji Autofiltr oraz Fragmentator.

Tworzenie tabeli i wykresów

1. Rodzaje wykresów dostępnych w Excelu m.in. wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe oraz ich zastosowania.
2. Metody przygotowania danych przed przystąpieniem do tworzenia wykresu.
3. Metody wprowadzania zmian w wykresach oraz ich usuwanie, przenoszenie i kopiowanie.
4. Zapoznanie z technikami dotyczącymi drukowania wykresów, w tym ustawień formatu i rozmiaru.

Elementy AI w obsłudze komputera

- a. Automatycznie generowanie tekstów i odpowiedzi redakcyjne
- b. Poprawa jakości treści poprzez sprawdzanie gramatyki, stylu i sugestie redakcyjne.
- c. Streszczenia i automatyczne formatowanie dokumentów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Word- obsługa plików, praca z tekstem i formatowanie	Marcin Michnowicz	14-04-2025	16:00	19:30	03:30
2 z 11 Word- praca z tekstem i formatowanie, korespondencja seryjna	Marcin Michnowicz	25-04-2025	16:00	19:30	03:30
3 z 11 Word - formatowanie zaawansowane, korespondencja seryjna	Marcin Michnowicz	28-04-2025	16:00	19:30	03:30
4 z 11 Word - wstawianie obiektów, tworzenie tabel	Marcin Michnowicz	30-04-2025	16:00	19:30	03:30
5 z 11 Word - tworzenie tabel, Excel - funkcjonalności programu	Marcin Michnowicz	07-05-2025	16:00	19:30	03:30
6 z 11 Excel - formuły i funkcje	Marcin Michnowicz	08-05-2025	16:00	19:30	03:30
7 z 11 Excel - formuły i funkcje	Marcin Michnowicz	12-05-2025	16:00	16:30	00:30
8 z 11 Excel - formuły, praca z tabelami	Marcin Michnowicz	15-05-2025	16:00	19:30	03:30
9 z 11 Excel - formuły, praca z tabelami	Marcin Michnowicz	16-05-2025	16:00	19:30	03:30
10 z 11 Excel - tworzenie tabeli i wykresów, Elementy AI w obsłudze komputera	Marcin Michnowicz	19-05-2025	16:00	19:30	03:30
11 z 11 walidacja	-	19-05-2025	19:30	20:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 350,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	58,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	58,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Michnowicz

Z wykształcenia informatyk, wykładowca z bogatym doświadczeniem w branży informatycznej i programistycznej, specjalizujący się w e-commerce oraz obsłudze komputera, posiada ponad 20 lat doświadczenia w branży IT, pracując jako programista, analityk systemów oraz konsultant IT dla wielu firm i branż. Autor wielu stron internetowych.

Jego specjalizacja w e-commerce obejmuje szeroki zakres tematów, od projektowania sklepów internetowych, przez optymalizację konwersji, aż po strategię marketingu cyfrowego i analizę danych. W obszarze obsługi komputera, nie tylko uczy podstawowych i zaawansowanych umiejętności obsługi systemów i aplikacji, ale również wdraża wiedzę dotyczącą bezpieczeństwa cyfrowego, zarządzania danymi i efektywnej pracy z narzędziami IT. Tylko w ostatnich 3 latach przeprowadził ponad 2000 godzin szkoleniowych pracując z osobami pracującymi, bezrobotnymi, osobami z niepełnosprawnościami, seniorami i młodzieżą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

- skrypt zawierający dodatkowe ćwiczenia do pracy samodzielnej lub podręcznik,
- zaświadczenie ukończenia kursu

Informacje dodatkowe

Warunkiem otrzymania dofinansowania na opisane szkolenie jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych. Informacje o Operatorach dostępne są na stronie Bazy Usług Rozwojowych <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/dofinansowania-bur/#programy-krajowe>

Podana cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% ze środków publicznych (zgodnie z zapisami prawodawstwa szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 Rozp. Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2013 poz. 1722 § 3 ust. 1 pkt 14). W przypadku pozyskania mniejszego dofinansowania do podanej ceny należy doliczyć 23% VAT.

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12

20-064 Lublin

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274