



Niepubliczna
Placówka
Kształcenia
Ustawicznego w
Bochni



Kurs komputerowy: MS Word, MS Excel

Numer usługi 2025/03/10/11761/2610459

📍 Bochnia / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 09.06.2025 do 30.06.2025

2 250,00 PLN brutto

2 250,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przygotowany jest z myślą o osobach, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu obsługi komputera i Internetu, aby móc swobodnie i bezpiecznie wykorzystywać je w praktyce. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	2
Data zakończenia rekrutacji	27-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznej do codziennej pracy z komputerem z wykorzystaniem edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, oraz uzyskanie umiejętności bezpiecznej obsługi komputera i Internetu, jak również rozwinięcia kompetencji społecznych dalszego rozwoju i samokształcenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji. 2. Tworzy i formatuje dokumenty.	1. Tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą, porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami. 2. Wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp", kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów, korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie, korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu.	Test teoretyczny
	1. Modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium, kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza, automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, zawiąza tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki. 2. Tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych, używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania, używa funkcji logicznej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
1. Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego. 2. Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza.		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Lp.	Temat szkolenia	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych	Ogółem
I	PRZETWARZANIE TEKSTÓW			
	Praca z aplikacją			
	Tworzenie dokumentu		10	10
	Formatowanie			
	Obiekty			
	Korespondencja seryjna			
II	ARKUSZE KALKULACYJNE Użycie aplikacji			
	Komórki			
	Zarządzanie arkuszami		15	15
	Reguły i funkcje			
	Formatowanie			
Razem			25	25

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

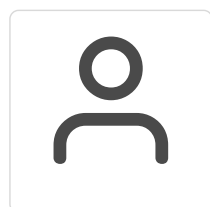
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ludmiła Mikołajczyk

Nauczyciel w Policealnej Szkole Poligraficznej, Multimedialnej i Projektowania Reklam Publishing School w Krakowie, w Zespole Szkół nr 1 w Bochni, wykładowca Uniwersytet Jagielloński, Akademia Sztuk Pięknych. Od 20 lat prowadzi zajęcia dla młodzieży i osób dorosłych z zakresu programów komputerowych, grafiki i zagadnień poligraficznych. - egzaminator Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych CORE. – egzaminator egzaminu zawodowego w zawodzie technik informatyk Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. – egzaminator egzaminu zawodowego w zawodzie technik cyfrowych procesów graficznych oraz fototechnik Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. - Od 2010 do 2015 – ekspert Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zawodzie technik cyfrowych procesów graficznych, autor zadań teoretycznych i praktycznych na egzamin zawodowy dla tego zawodu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnik otrzymuje zeszyt długopis

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat,

2. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
3. przystąpienie do procesu walidacji częściowej i całościowej.

Informacje dodatkowe

1. Kurs obejmuje 25 godzin dydaktycznych co stanowi 18 godzin zegarowych +45 min
2. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego w Bochni ma podpisaną umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
3. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i validatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
4. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
5. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

ul. Wojska Polskiego 1/2
32-700 Bochnia
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Danuta Sucharska

E-mail nck.bochnia.kursy@op.pl

Telefon (+48) 531 777 970