



Imperium
Szkoleniowe
Targosiński Kamil
★★★★★ 4,5 / 5
298 ocen

CMS WordPress FORMA ZDALNA

Numer usługi 2025/07/07/5762/2862735

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 14 h
📅 18.08.2025 do 19.08.2025

1 107,00 PLN brutto
900,00 PLN netto
79,07 PLN brutto/h
64,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie z programu Wordpress dedykowane jest wszystkim osobom pragnącym zbudować własną stronę internetową w przystępnym programie zarówno pod względem funkcjonalności, jak i kosztów.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

11-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

14

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Wordpress to nowoczesny program do zarządzania treścią witryn www. Wordpress nie wymaga znajomości typowego programowania i w intuicyjny sposób pozwala użytkownikowi na pracę w programie. Oznacza to, że każdy może stworzyć swoją stronę internetową bez sięgania do wiedzy bardzo „technicznej”.

Dbając o efektywność - szkolenia otwarte prowadzimy w grupach maksymalnie 10-osobowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje możliwości wykorzystania systemu CMS WordPress w codziennej pracy, potrafi samodzielnie tworzyć i zarządzać prostą stroną internetową oraz publikować treści. Zna podstawowe funkcje WordPressa, potrafi tworzyć i edytować strony oraz wpisy, dodawać multimedia, zarządzać menu i strukturą strony. Potrafi korzystać z gotowych motywów oraz wtyczek w celu rozszerzenia funkcjonalności strony. Umie wykorzystać CMS WordPress do publikacji treści w sposób czytelny i dostępny dla odbiorców.	W trakcie szkolenia uczestnik potrafi poprawnie zalogować się do panelu administracyjnego WordPressa. Tworzy i edytuje strony oraz wpisy, dodaje obrazy i pliki multimedialne. Właściwie zarządza strukturą menu i kategoriami. Potrafi aktywować i konfigurować motyw graficzny oraz zainstalować podstawowe wtyczki rozszerzające funkcjonalność strony.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

CMS WordPress – wstęp

- Działanie witryny opartej o CMS
- terminologia

- przykłady wykorzystania systemu

Instalacja WordPress

- wymagania systemowe
- pobieranie plików instalacyjnych
- tworzenie bazy danych MySQL
- przenoszenie plików instalacyjnych na serwer
- omówienie sposobów instalacji
- instalacja lokalna
- instalacja na serwerze zewnętrznym

Dostosowanie witryny

- widgety
- szablony

Wersje językowe

- instalacja innych języków
- zmiana domyślnego języka witryny

Panel administracyjny

- logowanie do panelu administracyjnego
- omówienie funkcji administracyjnych

Kategorie

- czym jest kategoria
- do czego służy kategoria
- jak tworzymy kategorię

Wpisy i strony

- jak stworzyć wpis i stronę
- omówienie sposobów tworzenia wpisów (edytor tekstowy i kod html)
- tworzenie przykładowego wpisu
- formatowanie tekstu
- wstawianie do artykułu multimediów (zdjęcia, filmy, dźwięk)
- definiowanie linków tekstowych i graficznych

Tworzenie menu

- co to jest menu
- tworzenie menu
- publikowanie menu
- usuwanie, ukrywanie menu
- modyfikowanie, zmiana kolejności przycisków

Dodatkowe moduły

- czym są moduły dodatkowe
- instalowanie i konfiguracja modułów

Konta użytkowników

- tworzenie i usuwanie kont użytkowników
- modyfikowanie kont (zmiana zakresów uprawnień)

Szablony

- budowa i zastosowanie szablonu
- wyszukiwanie szablonów
- instalowanie nowego szablonu
- włączanie szablonu
- zmiana elementów szablonu (wymiary, elementy graficzne, kolorystyka, czcionki, etc)

Bezpieczeństwo witryny

- archiwizowanie plików
- archiwizowanie bazy danych

Rejestracja domeny i hosting

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień I CMS WordPress (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Dawid Olczak	18-08-2025	08:30	15:30	07:00
2 z 3 dzień II CMS WordPress (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Dawid Olczak	19-08-2025	08:30	15:15	06:45
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	Dawid Olczak	19-08-2025	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	79,07 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kamil Targosiński

Szkolenia MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook

2010 - do dziś Imperium Szkoleniowe, właściciel. Bieżące zarządzanie firmą, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, projektowanie szkoleń elearningowych, wdrażanie aplikacji informatycznych, koordynacja pracy zespołu trenerskiego, rozwój oferty, rekrutacja pracowników.

2008 - 2010 Trener MS Office, Biztech, Bit Polska. Prowadzenie szkoleń MS Office, nadzór nad procesem szkoleniowym, mentoring.

2006 - 2008 Akademia Nauki, lektor j. angielskiego. Prowadzenie szkoleń językowych, opracowywanie scenariuszy zajęć.

2011 - 2012 Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych, Bazy danych i ich aplikacje (studia podyplomowe)

2005 - 2010 Wojskowa Akademia Techniczna, Lotnictwo – Samoloty i śmigłowce (uzyskany tytuł: magister inżynier)

Trener MS Office od ponad 10 lat. W dorobku swoich szkoleń ma również szkolenia prowadzone w języku angielskim. Ponadto zajmuje się również specjalistycznymi usługami programistycznymi jak pisanie makr w języku Visual Basic for Applications w programach takich jak MS Excel czy MS Access.



2 z 2

Dawid Olczak

Trenerem jestem od 9 lat. Posiadam ponad 6500 h doświadczenie w prowadzeniu zajęć zgodnych z ramą DIGCOMP i przygotowujące do egzaminu ECCC, ECDL, IC3, MOS oraz z zakresu pakietu Office. Prowadziłem grupy dla osób niepełnosprawnych, seniorów 65+ oraz szkolenia komercyjne.

Przygotowywałem i egzaminowałem do certyfikacji ECCC, IC3, MOS. Posiadam wykształcenie informatyczne oraz przygotowanie pedagogiczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały będą przesłane na adresy mailowe uczestników.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 30 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) (MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

Łącze inernetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (zalecamy korzystanie z łącza stałego).

Usługa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamery komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.

Link do szkolenia ważny jest w ciągu 2 dni w których trwa szkolenie.

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087