

NTF

NTF.PL SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

146 ocen

Wykorzystanie komputera w biznesie - MS Word, MS Excel.

Numer usługi 2025/08/01/168224/2918997

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 18.09.2025 do 30.10.2025

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

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.

Usługa również adresowana do uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery - sezon 1 i Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

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
Stosuje ustawienia dokumentu w Word Wprowadza tekst do dokumentu, edytuje i formatuje tekst Formatuje tekst w układzie kolumnowym z wykorzystaniem znaków podziału	Zastosowane odpowiednie ustawienia m.in. marginesy, akapity, style, stopki, nagłówki Poprawnie wprowadzony tekst do dokumentu Poprawna edycja i formatowanie tekstu Poprawnie zformatowany tekst w układzie kolumnowym	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wstawia do dokumentu obiekty, obrazy oraz diagramy	Poprawnie wstawiony do dokumentu kształty oraz pola tekstowe. Wstawione zdjęcia i obrazy z różnych źródeł. Utworzone diagramy z użyciem grafiki SmartArt. Utworzony tekst ze wstawianiem obiektów WordArt Prawidłowe dostosowanie położenia elementów graficznych (wyrównywanie)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i zarządza tabelami	Tworzy tabele w dokumencie, zarządza ich strukturą, prawidłowo stosuje style tabeli i opcje formatowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zarządza korespondencją seryjną	Prawidłowo stosuje korespondencję seryjną, tworzy etykiety i wizytówki, adresuje i drukuje koperty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Podaje podstawowe definicje z zakresu funkcjonalności programu MS Excel	Używa podstawowych definicji związanych z programem MS Excel Stosuje zasady formatowania, sortowania, filtrowania, wyszukiwania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy arkusze kalkulacyjne Wprowadza dane i je edytuje Stosuje formuły w MS Excelu m.in. MIN, MAX, SUMA, ŚREDNIA, ILOCZYN, JEŻELI, LICZ.JEŻELI Pracuje z datami i godzinami – funkcje DATA.RÓŻNICA, DZIŚ, TERAŻ. Tworzy wykresy do prezentacji danych Stosuje podstawy pracy z tabelami przestawnymi Przygotowuje arkusz Excela do druku	Poprawnie wprowadzone dane i ich edycji Poprawnie wykorzystywane 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
Wykorzystuje w obsłudze komputera elementy AI	Umie stosować AI przy pracy z wykorzystaniem komputera	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje podczas nauki empatię i cierpliwość	Rozumie osoby, które uczą się wolniej Nie ocenia Buduje pozytywną atmosferę sprzyjającą nauce	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje asertywność (w komunikacji cyfrowej)	Wyraża swoje potrzeby np. przez komunikaty typu: „Proszę powtórzyć”, „Mam pytanie”, „Nie widzę ekranu”. W sposób kulturalny zaznaczają swoją obecność i potrzebę wsparcia w środowisku wirtualnym	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 (24 godziny dydaktycznych po 45 min. zajęć + przerwy)

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja. Czas walidacji nie wchodzi w czas szkolenia. Planowany czas walidacji to godzina dydaktyczna (45 min.) Szczegółowe godziny walidacji zostaną zamieszczone w harmonogramie.

Harmonogram ustalamy z osobami, które zapiszą się na szkolenie.

MS Word

Zapoznanie z programem MS Word

1. Interfejs użytkownika. Podstawowe terminy m.in. strona, czcionka, akapit, interlinia.
2. Widoki stron dokumentów takich jak tryb czytania i układ wydruku.
3. Korzystanie z wbudowanej w MS Word pomocy.
4. Opcje drukowania dokumentów, w tym wybierania zakresu stron do druku.

Obsługa plików programu MS Word

1. Otwieranie, zamykanie oraz tworzenie nowych dokumentów w edytorze tekstu.
2. Wykorzystanie szablonów do szybkiego tworzenia dokumentów.

Formatowanie tekstu w programie MS Word

1. Podstawy formatowania
2. Personalizacja wyglądu tekstu poprzez m.in. wybór czcionki i jej rozmiaru, zastosowanie inicjału, pogrubienie, kursywa, podkreślenie
3. Dodawanie specjalnych znaków (symboli).
4. Akapity i położenia tekstu na stronie (wyrównanie).
5. Organizacja tekstu z użyciem wypunktowania, numeracji oraz tabulatorów.
6. Korzystanie ze stylów w MS Word.
7. Kopiowanie, czyli szybkie stosowanie formatowania do innych fragmentów tekstu.
8. Ustawienia marginesów, nagłówka oraz stopki, efekty wizualne do akapitów, obramowanie i cieniowanie
9. Dodawanie tła strony oraz znaku wodnego
10. Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym oraz znaki podziału

Korespondencja seryjna

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej.
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

Wprowadzenie do podstaw pracy z programem MS Excel

1. Interfejs programu, podstawowe pojęcia: czym jest skoroszyt, arkusz oraz komórka.
2. Techniki poruszania się po arkuszu w MS Excel
3. Wprowadzanie danych do komórek oraz ich edycja.
4. Opcje zarządzania arkuszami w skoroszycie – otwieranie, wstawianie, usuwanie i kopiowanie oraz zapisywanie skoroszytów i arkuszy (także w PDF).

- 5. Metody odzyskiwania danych z niezapisanych lub przypadkowo zamkniętych skoroszytów.
- 6. Opcje drukowania, w tym ustawienia i formaty.
- 7. Formatowanie komórek (wyrównanie, czcionka, obramowanie, wypełnienie, ochrona)

Formuły i funkcje w programie MS Excel

- 1. Wprowadzenie do korzystania z formuł w Excelu, w tym zasady tworzenia i stosowania formuł.
- 2. Tworzenia i modyfikowanie prostych 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.

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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

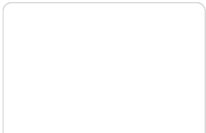
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tylus Zbigniew



studia wyższe, Informatyk, od 2018 r. wykładowca na kursach informatycznych m.in. obsługa komputera (Word, Excel, Power Point), robotyka, programowanie. Na bieżąco aktualizuje wiedzę m.in. szkolenia z zakresu WordPress, Programowanie w języku Python, Technologia wytwarzania addytywnego w małym i średnim przedsiębiorstwie. Posiada doświadczenie w przeprowadzaniu procesów walidacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe tj.:

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

Informacje dodatkowe

Cena szkolenia zawiera koszt walidacji. Uczestnik zobowiązany jest do obecności na szkoleniu **min. 80% zajęć** celem ukończenia kursu z wynikiem pozytywnym

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

Adres

ul. Bolesława Prusa 8/12
20-064 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Małgorzata Wróblewska-Tylus

E-mail biuro@ntf.pl

Telefon (+48) 787 009 274