

AGNIESZKA
BUCEWICZ

★★★★★ 5,0 / 5

114 ocen

**Kurs komputerowy dla
średniozaawansowanych z elementami
EXCELA - usługa stacjonarna**

Numer usługi 2025/09/08/133693/2992651

 Suwałki / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

25 h

26.01.2026 do 27.02.2026

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

124,00 PLN brutto/h

124,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany do osób, które chcą poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, przetwarzania tekstów, prezentacji multimedialnych oraz nabyć umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu w pracy zawodowej i w życiu osobistym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	21-01-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	25
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

Usługa "Kurs komputerowy dla średniozaawansowanych" przygotowuje do samodzielnej obsługi i wykonywania działań w arkuszu kalkulacyjnym, edytorze tekstu oraz w programie do tworzenia prezentacji multimedialnych na poziomie zaawansowanym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywne korzystanie z Microsoft Word	Uczestnik biegle pisze na klawiaturze, samodzielnie formatuje dokument, sprawnie tworzy korespondencję seryjną	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Praktyczne zastosowanie Excela	Uczestnik samodzielnie tworzy formuły w EXCELU	Test teoretyczny
	Uczestnik formatuje i porządkuje arkusze	Test teoretyczny
	Uczestnik tworzy i stosuje w praktyce wykresy w EXCELU	Test teoretyczny
Bezpieczne korzystanie z Internetu	Uczestnik bezpiecznie używa poczty e-mail oraz przydatnych stron internetowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik korzysta z praktycznych narzędzi Google	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Praktyczne zarządzanie aplikacjami w telefonie	Uczestnik efektywnie zarządza pamięcią w telefonie	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Uczestnik bezpiecznie korzysta z (wybranych) aplikacji w telefonia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Bezpieczne korzystanie z wybranych Mediów Społecznościowych	Bezpieczne filtrowanie i selekcjonowanie treści	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zasady bezpiecznego korzystania z komputera	Uczestnik wykorzystuje poznane zasady w praktyce	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa razy w tygodniu po 120 min (3 godziny lekcyjne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

Nazwa Bloku Ilość Godzin

Wstęp

Pretest 1

Omówienie celów zajęć, rozmowa diagnostyczna

Blok I Microsoft Word

Ćwiczenia praktyczne z formatowania dokumentów 4

Korespondencja seryjna – powtórzenie procesu

Skróty klawiaturowe i szybka edycja tekstu

Blok II Microsoft Excel

Powtórka podstawowych formuł (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN) 6

Łączenie formuł w jednym działaniu

Formatowanie i porządkowanie arkusza

Tworzenie wykresów na podstawie danych

Tworzenie i korzystanie z wykresów

Blok III Sprawne poruszanie się w Internecie

Ćwiczenia z poczty e-mail 4

Wyszukiwanie informacji w Google – praktyczne zadania

Posługiwanie się narzędziami Google: tłumacz, Google lens, Gemini, konto Google

Blok IV Poznaj swój telefon

Praktyczne zarządzanie pamięcią telefonu 3

Bezpieczne korzystanie z aplikacji – ustawienia prywatności

Blok V Facebook jako narzędzie komunikacji

Ćwiczenia z filtrowania i selekcji treści 3

Rozpoznawanie scamów i fałszywych informacji

Blok VI Bezpieczne korzystanie z komputera

Ćwiczenia praktyczne: zmiana haseł, analiza maili scam 3

Symulacja ataku phishingowego

Blok VII Podsumowanie

Test sprawdzający 1

Podsumowanie i zakończenie

SUMA 25

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	124,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywrittingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko

– Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma niezbędne materiały do realizacji usługi, m.in.: materiały przygotowane przez trenera w formie skryptu.

Warunki uczestnictwa

Warunki otrzymania certyfikatu:

1. Obecności na zajęciach - 80%.
2. Na zakończenie zajęć przeprowadzany jest egzamin wewnętrzny badający wzrost kompetencji.

Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

1 godzina = 45 minut.

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

W przypadku szkoleń dofinansowanych z funduszy europejskich warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, który udziela dofinansowania.

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

Warunki techniczne

My Own Conference

Adres

ul. Utrata 2C/6
16-400 Suwałki
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



AGNIESZKA BUCEWICZ

E-mail aga10104@gmail.com

Telefon (+48) 608 344 376